

**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.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 492/2013
Prezydenta Miasta Świnoujście
z dnia 1 sierpnia 2013 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	7
Rozdział V Zadania naczelników wydziałów, kierowników biur i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach	8
Rozdział VI Koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu	10
Rozdział VII Ogólne zakresy zadań wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy	10
Zadania Biura Budżetu	10
Zadania Biura Geodety Miasta	10
Zadania Biura Informacji i Konsultacji Społecznych	11
Zadania Biura Kadr	11
Zadania Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych	12
Zadania Biura Rady Miasta	13
Zadania Biura Technologii Informacyjnych	13
Zadania Miejskiego Rzecznika Konsumentów	14
Zadania Samodzielnego stanowiska ds. BHP i ppoż.	14
Zadania Biura ds. Egzekucji i Rozliczeń VAT	15
Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Morskiej	16
Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych	16
Zadania Straży Miejskiej	17
Zadania Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli	17
Zadania Wydziału Edukacji	18
Zadania Wydziału Eksploatacji i Zarządzania Nieruchomościami	19
Zadania Wydziału Ewidencji i Obrotu Nieruchomościami	19
Zadania Wydziału Inżyniera Miasta	21
Zadania Wydziału Komunikacji	21
Zadania Wydziału Księgowości	22
Zadania Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa	22
Zadania Wydziału Organizacyjnego	23
Zadania Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych	24
Zadania Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	25
Zadania Wydziału Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu	25
Zadania Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Obsługi Inwestorów	26
Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego	27
Zadania Wydziału Urbanistyki i Architektury	27
Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego	28
Zadania Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej	29
Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji	29
Rozdział VIII Organizacja przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków	30
Rozdział IX Akty prawne i akty administracyjne	31
Rozdział X Obieg dokumentów	31

Rozdział XI Przepisy wewnętrzne Prezydenta Miasta	31
Rozdział XII Zasady podpisywania pism	31
Rozdział XIII Zasady postępowania z korespondencją	33
Rozdział XIV Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miasta	33
Rozdział XV Oceny pracowników	34
Rozdział XVI Organizacja kontroli w Urzędzie	34
Rozdział XVII Postanowienia końcowe	34

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 spółkami z udziałem Miasta sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta oraz właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta poddane nadzorowi osób, o których mowa w ust. 2 i 3, 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 wchodzi: 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 wchodzi 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 Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych	BP
6)	Biuro Rady Miasta	BRM
7)	Biuro Technologii Informacyjnych	BTI
8)	Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
9)	Samodzielne stanowisko ds. BHP i ppoż.	BHP
10)	Biuro ds. Egzekucji i Rozliczeń VAT	BE
11)	Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Morskiej	GM
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 Eksploatacji i Zarządzania Nieruchomościami	WEZ
17)	Wydział Ewidencji i Obrotu Nieruchomościami	WEN
18)	Wydział Inżyniera Miasta	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)	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI

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

§ 14. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu 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 lub Skarbnika) w porozumieniu z Sekretarzem i zatwierdzeniu przez Prezydenta.

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 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,
- 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.

§ 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

Koordinacja 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 standartowych 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.

§ 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,
- 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.

§ 26. Zadania Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych:

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

- 6) edukacja prawna w rozumieniu art. 14 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 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) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz spisów i referendum,
- 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 Informatycznych:

- 1) opracowanie i nadzór nad realizacją strategii informatyzacji Urzędu,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania, wytworzenia, eksploatacji i rozwoju systemów informatycznych dla ich potrzeb,
- 3) analiza potrzeb i organizowanie przetargów na dostawy sprzętu i oprogramowania zgłaszane przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) analiza potrzeb informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową,
- 5) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem, eksploatacją, modernizowaniem, naprawianiem i konserwowaniem sprzętu komputerowego oraz drukarek,
- 6) przygotowanie i kontrola realizacji umów związanych z informatyzacją oraz informatycznymi usługami serwisowymi Urzędu,
- 7) koordynacja modernizacji i rozbudowy sieci komputerowej Urzędu,
- 8) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych w informatyczne materiały eksploatacyjne,
- 10) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 11) współdziałanie we wdrażaniu systemów, modułów i aplikacji oraz przeprowadzaniu szkoleń i monitoringu wdrażania,
- 12) działalność lokalnych administratorów rejestrów państwowych,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych zgromadzonych w rejestrach państwowych,
- 14) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na:

- a) dbałości o aktualizację oprogramowania systemowego i antywirusowego,
 - b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,
 - c) ochronie przed nieuprawnioną modyfikacją, zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,
 - d) podejmowaniu działań po dostrzeżeniu podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,
- 15) utrzymanie i wsparcie techniczne obsługi strony internetowej Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych serwisów, profili, aplikacji i komunikatorów udostępnianych mieszkańcom,
- 16) wdrożenie dyrektywy RODO.

§ 29. Zadania Miejskiego Rzecznika Konsumentów:

- 1) podejmowanie działań w celu ochrony interesów konsumentów,
- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i pomocy prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) 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 ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji pomieszczeń Urzędu, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż,

- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z ich badania, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz dobór najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub osobami, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) prowadzenie szkolenia wstępnego dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 19) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w regulaminie pracy, w tym opiniowanie zgodności wniosków pracowników o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok z obowiązującymi przepisami.

§ 31. Zadania Biura ds. Egzekucji i Rozliczeń VAT:

- 1) egzekucja należności cywilnoprawnych, podatkowych i niepodatkowych budżetu Miasta i Skarbu Państwa, polegająca na monitorowaniu zaległości, współdziałaniu z organami egzekucyjnymi w zakresie realizacji wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych, ustalaniu majątku zobowiązanych oraz możliwości przeniesienia zobowiązań na osoby trzecie,
- 2) sporządzanie wniosków o egzekucję należności cywilnoprawnych na podstawie orzeczeń sądowych,

- 3) tworzenie bazy danych zawierającej informacje dotyczące zaległych należności oraz zarządzanie nią,
- 4) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu egzekucji,
- 5) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, Biurem Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych oraz organami egzekucyjnymi w zakresie windykacji należności,
- 6) przygotowywanie projektów wniosków o zmianę procedur windykacyjnych obowiązujących w Urzędzie i wdrażanie ich w życie,
- 7) przygotowywanie interpretacji w zakresie podatku od towarów i usług na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu we współpracy z tymi komórkami,
- 8) weryfikacja deklaracji cząstkowych z rejestrami przyjmowanymi od jednostek organizacyjnych Miasta oraz z Wydziału Księgowości jednostki obsługującej Urząd,
- 9) weryfikacja rozliczeń dokonywanych przez wewnętrzny system informatyczny scentralizowanych rozliczeń podatku VAT,
- 10) przygotowywanie scentralizowanych rozliczeń Miasta z tytułu podatku VAT na podstawie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego deklaracji VAT oraz korekt deklaracji VAT dla Miasta,
- 11) wsparcie i współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych zakupów pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
- 12) analizowanie na piśmie wniosek komórek organizacyjnych Urzędu oraz od jednostek organizacyjnych Miasta, dokonywanej sprzedaży pod kątem zastosowania prawidłowych stawek podatku VAT lub zwolnień z tego podatku,
- 13) współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Mieście i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te organy,
- 14) nadzór nad generowaniem i przekazywaniem JPK w terminach określonych w prawie na podstawie plików przekazanych przez jednostki organizacyjne Miasta oraz jednostki obsługujące Urząd,
- 15) nadzór nad funkcjonalnością platformy finansowo-księgowej dotyczącej rozliczeń podatku VAT przez Miasto.

§ 32. Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Morskiej:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem Bazy Rybackiej – Basen Bosmański,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań Miasta realizowanych przez Żeglugę Świnoujską,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w Zarządzie Morskich Portów Szczecin i Świnoujście S.A.,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu „Cztery Zakątki”,
- 5) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Miasta w Związku Miast i Gmin Morskich,
- 6) opiniowanie w sprawach powiązanych z gospodarką morską.

§ 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:

- udostępnianie w/w organom protokołów z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
 - pełnienie funkcji koordynatora kontroli w przypadku przeprowadzania kontroli przez organy zewnętrzne w kilku komórkach organizacyjnych Urzędu w celu usprawnienia organizacji przebiegu kontroli,
 - koordynacja udzielania terminowych odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne przekazywane przez kontrole zewnętrzne w przypadku gdy zalecenia i wnioski dotyczą kilku komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych przeprowadzonych w Urzędzie przez zewnętrzne organy kontroli, w tym również składanych przez komórki organizacyjne Urzędu wyjaśnień do protokołu lub wnoszonych odwołań,
- 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 pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły oraz placówki oświatowo-wychowawcze, placówki kształcenia praktycznego, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, a w szczególności:
- a) przygotowywanie i aktualizowanie planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół oraz placówek oświatowych,
 - c) koordynowanie funkcjonowania i sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych,
 - d) prowadzenie kompleksowej obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których Miasto jest organem prowadzącym,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw nauczycieli, których zakres przypisuje organowi prowadzącemu ustawa Karta Nauczyciela,
 - g) prowadzenie i kontrola realizacji obowiązku nauki; współpraca ze szkołami w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego,
 - h) kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Miasta,
 - k) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej i Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami oraz z innymi instytucjami w zakresie zaspokajania potrzeb edukacyjnych Miasta,
 - l) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo oświatowe i ustawą Karta Nauczyciela,

- 2) 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, a w szczególności:
 - a) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na zakładanie i likwidację przez osoby prawne publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych; wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne; wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem zadań oświatowo-wychowawczych realizowanych w publicznych oraz niepublicznych szkołach i placówkach prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne.

§ 37. Zadania Wydziału Eksploatacji i Zarządzania Nieruchomościami:

- 1) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Miasta i Skarbu Państwa, w zakresie ich właściwej technicznej eksploatacji,
- 2) kontrola zarządców nieruchomości, którzy administrują mieniem komunalnym Miasta i Skarbu Państwa, w zakresie utrzymania obiektów we właściwym stanie technicznym,
- 3) tworzenie baz danych obejmujących dane wejściowe do procesów przygotowania i realizacji zadań remontowych oraz ich analiza,
- 4) planowanie przedsięwzięć remontowych na nieruchomościach Miasta i Skarbu Państwa, ich przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie,
- 5) przedkładanie Prezydentowi opinii w zakresie wykorzystania przez jednostki organizacyjne Miasta środków na remonty prowadzone przez te jednostki,
- 6) zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 7) zarządzanie zielenią miejską,
- 8) zarządzanie zielenią zlokalizowaną w pasach drogowych oraz na terenach nieruchomości będących własnością lub w posiadaniu Miasta,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wycinki drzew i krzewów,
- 10) zarządzanie systemem melioracyjnym na terenach Miasta,
- 11) nadzór nad bieżącym utrzymaniem toalet miejskich,
- 12) nadzór nad elementami małej architektury i pomnikami,
- 13) pobieranie i rozliczanie opłaty targowej na Pchlim Targu pod nadzorem merytorycznym i finansowym Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
- 14) opieka nad grobami i miejscami pamięci narodowej,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych.

§ 38. Zadania Wydziału Ewidencji i Obrotu Nieruchomościami:

- 1) przejmowanie na własność Miasta nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) korzystanie z prawa pierwokupu i wywłaszczenia,
- 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 wdzierżawianie nieruchomości w drodze przetargu,

- 7) bezprzetargowa sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwałe 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 Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych w związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania spadkowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadku przez Miasto, w tym: sporządzanie wniosków/pism do komorników sądowych, uczestniczenie jako pełnomocnik Miasta w czynnościach komorniczych w zakresie spraw dotyczących spadków, prowadzenie/koordynacja czynności związanych z zabezpieczeniem składników majątkowych, przygotowaniem ich do zbycia/likwidacji/przekazania, sporządzanie wniosków do ksiąg wieczystych w sprawie ujawnienia praw własności w odniesieniu do nieruchomości nabytych w drodze spadkobrania przez Miasto,
- 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) nadzór nad wykonywaniem zadań własnych Miasta realizowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej oraz LOKUM Sp. z o.o.,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podmiotami zarejestrowanymi w RHB a nie zarejestrowanymi w KRS – w oparciu o ustawę z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 23) prowadzenie spraw związanych z informacjami bankowymi przesyłanymi przez banki w oparciu o art. 59a, zgodnie z art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
- 24) prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, o których mowa w art. 10 i 136 ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,

- 25) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości, o których mowa w art. 11, 18 i 22 ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości.

§ 39. Zadania Wydziału Inżyniera Miasta:

- 1) tworzenie baz danych obejmujących dane wejściowe do procesów przygotowania i realizacji inwestycji miejskich oraz ich analiza,
- 2) inicjowanie i organizowanie badań przedprojektowych w poszczególnych obszarach inżynierii i usług komunalnych Miasta,
- 3) planowanie roczne i wieloletnie przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 4) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji Miasta,
- 5) zarządzanie drogami i ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych w granicach administracyjnych Miasta, w tym:
 - a) bieżące utrzymanie dróg publicznych, dróg wewnętrznych i drogowych obiektów inżynierskich,
 - b) bieżące utrzymanie urządzeń odwodnienia ulic,
 - c) bieżące utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulic i sygnalizacji świetlnej oraz świątecznej dekoracji świetlnej Miasta,
 - d) prowadzenie ewidencji i sprawozdań w zakresie dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich,
 - e) prowadzenie spraw związanych z podziałami i regulacją pasów drogowych,
 - f) dokonywanie uzgodnień, w tym wydawanie zezwoleń, postanowień, opinii dotyczących dróg, wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz z wymogów innych przepisów,
 - g) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie tymczasowych i stałych zmian w organizacji ruchu drogowego,
 - h) dokonywanie okresowych pomiarów i analiz natężenia i struktury ruchu drogowego,
 - i) dokonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji lub energii wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg,
 - j) zarządzanie strefą płatnego parkowania w Mieście,
 - k) wykonywanie zadań z zakresu art. 18 oraz art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 6) przedkładanie Prezydentowi opinii w zakresie wykorzystania przez jednostki organizacyjne Miasta środków na remonty i inwestycje prowadzone przez te jednostki,
- 7) nadzór nad wykonywaniem zadań własnych Miasta powierzonych spółkom:
 - a) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.,
 - b) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,
 - c) Komunikacja Autobusowa Sp. z o.o.
- 8) realizacja zadań w zakresie polityki energetycznej i efektywności energetycznej.

§ 40. Zadania Wydziału Komunikacji:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji/wyrejestrowywania pojazdów,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących praw jazdy wszystkich kategorii oraz międzynarodowych praw jazdy,
- 3) prowadzenie rejestru Stacji Kontroli Pojazdów oraz spraw z tym związanych,
- 4) prowadzenie ewidencji diagnostów oraz spraw z tym związanych,

- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz spraw z tym związanych,
- 6) prowadzenie ewidencji instruktorów/wykładowców nauki jazdy oraz spraw z tym związanych,
- 7) udzielanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń, licencji i zaświadczeń wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne.

§ 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.

§ 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) nadzór 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, kształtowania zasobów wodnych, poprawy stanu ekosystemów wodnych i od wód zależnych, korzystania z wód,
 - 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,
- 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.

§ 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) prowadzenie obsługi organizacyjnej zadań określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

§ 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) sprawowanie nadzoru nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
- 9) obsługa wniosków CEIDG:
 - a) wpisy do ewidencji,
 - b) zmiany, zawieszenia i wznowienia działalności,
 - c) wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej,
- 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. 13,
- 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) zlecenie 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 rozbiórze 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) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej zgłoszeń budowy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a i 2b oraz art. 19a 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.

§ 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.

§ 51. Zadania Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej:

- 1) wypracowywanie i realizacja założeń polityki zdrowotnej na terenie Miasta, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Miasta,
 - b) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - c) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej we współpracy z kadrą pedagogiczną i pielęgniarkami szkolnymi,
- 2) wypracowywanie i realizacja założeń polityki społecznej Miasta, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) opracowywanie i realizacja programów profilaktycznych i rozwiązywania problemów w zakresie uzależnień,
 - c) opracowywanie i realizacja programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d) opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie i realizacja programów polityki senioralnej,
 - f) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych dla których podmiotem tworzącym jest Gmina Miasto Świnoujście,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rodzinną pieczęią zastępczą i instytucjonalną pieczęią zastępczą,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją opieki nad dziećmi do lat trzech,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych,
- 9) wydawanie dokumentu potwierdzającego uprawnienia krwiodawców do korzystania z ulgowych przejazdów komunikacją miejską w Świnoujściu wg odrębnie ustalonych zasad,
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) prowadzenie współpracy z aptekami w zakresie ustalania harmonogramu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- 13) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,

- 14) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu podejmowanych w sprawach organizacji pozarządowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i rozliczaniem organizacjom pozarządowym zadań publicznych będących w zakresie kompetencji wydziału,
- 16) nadzór nad realizacją zadań powierzonych:
 - a) Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy,
 - b) Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie,
 - c) Żłobkowi Miejskiemu,
 - d) Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej;
- 17) nadzór nad wykonywaniem zadań własnych Miasta powierzonych spółce Szpital Miejski im. Jana Garduły w Świnoujściu Sp. z o.o.,
- 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia, pomocy społecznej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 19) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników podległych wydziałowi jednostek organizacyjnych Miasta,
- 20) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 52. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 177/2014 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 18 marca 2014 r.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

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

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

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

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

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

§ 57. 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.

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

Rozdział IX

Akty prawne i akty administracyjne

§ 59. 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 samodzielny 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

§ 60. 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.

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

Rozdział XI

Przepisy wewnętrzne Prezydenta

§ 62. 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 samodzielny 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 samodzielny stanowisku) i wymagają akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.

Rozdział XII

Zasady podpisywania pism

§ 63. 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.

§ 64. 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.

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

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisuje 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) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 4) podpisuje 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.

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

§ 67. 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.

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

Rozdział XIII

Zasady postępowania z korespondencją

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

2. Pracownicy Stanowiska Obsługi Interesantów otwierają przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazują adresatom,
- 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.

§ 70. Naczelnicy wydziałów (kierownicy biur lub osoby zatrudnione na samodzielnym 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.

§ 71. 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

§ 72. 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.

§ 73. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, niewymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi ustnej lub pisemnej udziela Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba.

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.