

**ZARZĄDZENIE NR 96/12**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 1 marca 2012 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) **zarządzam, co następuje :**

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Szczecin w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom biur oraz samodzielnym stanowiskom działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 195/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 505/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 października 2009 r., Zarządzenie Nr 583/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2009 r., Zarządzenie Nr 73/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 lutego 2010 r., Zarządzenie Nr 170/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 kwietnia 2010 r., Zarządzenie Nr 540/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 października 2010 r., Zarządzenie Nr 243/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 maja 2011 r., Zarządzenie Nr 648/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 grudnia 2011r.).

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2012r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA SZCZECIN**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania wydziałów i biur oraz samodzielnych stanowisk pracy działających poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) biurach - należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne jednostki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 2) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, to jest: Dyrektora Biura Prezydenta Miasta, Dyrektora Biura Rady Miasta, Dyrektora Biura Strategii, Dyrektora Biura Obsługi Interesantów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Biura Komunikacji Społecznej i Marketingowej, Geodetę Miasta, Dyrektora Biura ds. Zamówień Publicznych, Dyrektora Biura ds. Organizacji Pozarządowych, Dyrektora Biura Obsługi Urzędu, Kierownika Filii Urzędu,
- 3) filii - należy przez to rozumieć Filię Urzędu Miasta Szczecin,
- 4) jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą,
- 5) jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta,
- 6) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych, samodzielnych jednostek organizacyjnych Urzędu, działających poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 7) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
- 8) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin, pełniącego również funkcję starosty,
- 9) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin,
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin,
- 11) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecin,
- 12) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szczecin,

- 13) Zastępcach Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Szczecin,
- 14) wydziałach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału,
- 15) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Statutu Urzędu Miasta Szczecin, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Prezydenta.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Szczecin, będące Miastem na prawach powiatu.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

## **Rozdział 2.**

### **Zasady kierowania Urzędem**

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

- 2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 3. Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 8. Zakres zadań i kompetencji Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika i Sekretarza reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 9. 1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz spółkami z udziałem Miasta sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz właściwych wydziałów i biur Urzędu.

2. Bezpośrednie wskazanie nadzorów nad jednostkami oraz spółkami, o których mowa w ust. 1, sprawowanych przez wydziały i biura Urzędu określa Prezydent w Regulaminie oraz w Wykazie miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży, spółek z udziałem Miasta oraz innych miejskich podmiotów i jednostek, a także w zarządzeniu Prezydenta w sprawie szczegółowych zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miasto Szczecin.

3. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin obejmuje:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek, a w szczególności :
  - a) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określonych uchwałami Rady ,
  - b) realizację gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności,
  - c) wykonanie budżetu,
  - d) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem,
  - e) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami,
  - f) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych (m. in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Państwową Inspekcję Pracy),
  - g) prawidłowość i terminowość realizacji uchwał i programów określonych przez Radę,
  - h) realizację zarządzeń Prezydenta,
- 2) monitorowanie prawidłowości realizacji procesu inwestycyjnego w zakresie rzeczowym, na etapie projektu i realizacji zadania inwestycyjnego, a także współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu – na każdym etapie realizacji tego procesu,

3) przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.

4. Szczegółowe zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miasto Szczecin określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia .

§ 10. 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy (komisję) lub pełnomocnika.

2. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

### **Rozdział 3. Organizacja Urzędu**

§ 11. 1. 1 Urząd składa się z :

- 1) wydziałów,
- 2) biur,
- 3) samodzielnych stanowisk pracy.

2. Poza jednostkami organizacyjnymi Urzędu, określonymi w ust. 1, Urząd realizuje zadania w Filii.

§ 12. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i biura na prawach wydziałów oznaczone odpowiednio symbolami:

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| 1) Biuro Prezydenta Miasta                             | - | BPM,    |
| 2) Biuro Rady Miasta                                   | - | BRM,    |
| 3) Biuro Strategii                                     | - | BS,     |
| 4) Wydział Obsługi Inwestorów i Biznesu                | - | WOiB,   |
| 5) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego              | - | WKiAW,  |
| 6) Wydział Organizacyjny                               | - | WO,     |
| 7) Biuro Komunikacji Społecznej i Marketingowej        | - | BKSiM,  |
| 8) Biuro Obsługi Interesantów                          | - | BOI,    |
| 9) Urząd Stanu Cywilnego                               | - | USC,    |
| 10) Biuro ds. Zamówień Publicznych                     | - | BZP,    |
| 11) Wydział Oświaty                                    | - | WOś,    |
| 12) Wydział Kultury                                    | - | WK,     |
| 13) Wydział Sportu                                     | - | WS,     |
| 14) Wydział Spraw Społecznych                          | - | WSS,    |
| 15) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych                | - | BOP,    |
| 16) Wydział Inwestycji Miejskich                       | - | WIM,    |
| 17) Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej     | - | WUiAB,  |
| 18) Biuro Geodety Miasta                               | - | BGM,    |
| 19) Wydział Gospodarki Nieruchomościami                | - | WGN,    |
| 20) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - | WGKiOŚ, |
| 21) Wydział Zarządzania Finansami Miasta               | - | WZFM,   |
| 22) Wydział Księgowości                                | - | WKS,    |
| 23) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych                 | - | WPOiL,  |
| 24) Wydział Egzekucji Administracyjnej                 | - | WEA,    |

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| 25) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | - | WZKiOL, |
| 26) Wydział Informatyki                                | - | WInf,   |
| 27) Biuro Obsługi Urzędu                               | - | BOU.    |

2. W skład Urzędu wchodzi biura na prawach samodzielnych referatów oznaczone odpowiednio symbolami :

- |  |   |       |
|--|---|-------|
| 1) Biuro Prawne                            | - | BP,   |
| 2) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - | BOIN, |
| 3) Biuro ds. Gospodarki Morskiej           | - | BGMr, |
| 4) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów  | - | BMRK, |
| 5) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków  | - | BMKZ. |

3. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolem :

- |  |   |       |
|--|---|-------|
| 1) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służba bhp | - | BHP,  |
| 2) ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu             | - | PPOŻ, |
| 4. W skład Urzędu wchodzi Filia oznaczona symbolem | - | UMF.  |

**§ 13.** 1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów z zastrzeżeniem ust. 2 – 4 .

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
3. Biurem Geodety Miasta kieruje Geodeta Miasta.
4. Wydziałem Księgowości kieruje Zastępca Skarbnika Miasta.

**§ 14.** 1. Biurami kierują kierownicy biur z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.

2. Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.
4. Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków kieruje Miejski Konserwator Zabytków.

**§ 15.** 1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, 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 pracownik wydziału.

3. W Biurze Strategii tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora Biura, który używa tytułu Architekt Miasta.

**§ 16.** 1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne :

- 1) referaty (równorzędne komórki organizacyjne : zespoły, działy, pracownie),
- 2) samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe.

2. Pracą referatów kierują kierownicy.

3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatu.

**§ 17.** Samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe mogą być tworzone przez Prezydenta poza strukturą wydziałów i biur, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub w celu realizacji określonych zadań, których zakres nie mieści się w zakresie działania wydziałów i biur Urzędu.

**§ 18.** 1. Pracą Filii kieruje kierownik, który odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie oraz utrzymanie bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi część swoich zadań w Filii.

2. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Filii sprawują właściwi dyrektorzy wydziałów i biur Urzędu.

§ 19. 1. Strukturę wewnętrzną wydziału, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny wydziału.

2. Regulamin wewnętrzny wydziału ustala dyrektor wydziału w drodze zarządzenia wewnętrznego, z zastrzeżeniem § 20 Regulaminu.

3. Regulamin wewnętrzny powinien zawierać:

1) postanowienia ogólne określające :

a) zasady funkcjonowania wydziału,

b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy, podstawowe obowiązki pracowników, z uwzględnieniem zadań gminy oraz powiatu,

2) strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału, w tym :

a) wykaz referatów (komórek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy,

b) imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

c) symbole referatów i stanowisk pracy ,

d) szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników,

e) imienne zastępstwa pracowników.

4. Do regulaminu wewnętrznego załącza się upoważnienia udzielone pracownikom wydziału do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw w imieniu Prezydenta Miasta oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta.

5. Zakresy czynności pracowników oraz upoważnienia i pełnomocnictwa stanowią wymienialne załączniki do regulaminu wewnętrznego.

6. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych - w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.

7. Zakresy czynności przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego w dwóch egzemplarzach.

8. Regulamin wewnętrzny przechowuje dyrektor wydziału.

9. Dyrektor wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania jednego egzemplarza regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacyjnego.

§ 20. Przy opracowywaniu regulaminów wewnętrznych biur oraz Filii stosuje się odpowiednio przepisy § 19.

§ 21. Zakres czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, utworzonych poza strukturą wydziałów i biur Urzędu określa Prezydent.

§ 22. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów, biur oraz Filii oraz zakresów czynności, o których mowa w § 21 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 23. Ilość etatów w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz w Filii, w tym rozdział etatów na poszczególne komórki wewnętrzne, określone w regulaminie wewnętrznym ustala i zatwierdza Prezydent na wniosek Sekretarza.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zadania Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Biur**

§ 24. 1. Do zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów oraz kierowników biur należy :

1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,

2) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju 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 wydziału lub biura,

- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie,
- 5) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja,
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Prezydenta,
- 10) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 12) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Miastu z zakresu administracji rządowej, zadań przejętych przez Miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami oraz zadań przejętych w ramach porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 13) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności kraju i ochrony ludności,
- 14) kierowanie całokształtem pracy wydziału/biura, zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania wydziału/ biura oraz terminowego wykonywania zadań wydziału/biura wynikających z niniejszego regulaminu,
- 15) programowanie działalności wydziału lub biura,
- 16) rozpatrywanie i udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnic ustawowo chronionych,
- 18) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki organizacyjnej, czynności kancelaryjnych,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału/biura,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej na zadania wydziału/biura,
- 21) współdziałanie z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie kreowania polityki informacyjnej Miasta oraz komunikacji społecznej,
- 22) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów w szczególności w zakresie funkcjonowania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 23) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości rzeczowej jednostki oraz współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie aktualizacji danych,
- 24) kreowanie wizerunku Miasta zgodnie z obowiązującą strategią marki Floating Garden, w tym uzgadnianie wszelkich działań z zakresu promocji i komunikacji marketingowej z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu,
- 25) współpraca oraz realizacja zadań związanych z wykonywaniem czynności właścicielskich wynikających z kodeksu cywilnego i innych ustaw, w stosunku do nieruchomości Gminy Miasta Szczecin i Skarbu Państwa w zakresie realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 26) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania wydziału/biura,
- 27) sprawowanie nadzoru nad właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz współuczestnictwo w wykonywaniu kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych

Gminy Miasto Szczecin w oparciu o Regulamin oraz Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży, spółek z udziałem Miasta oraz innych miejskich podmiotów i jednostek,

- 28) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 29) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Do zadań i obowiązków **Zastępcy Skarbnika** należą sprawy, o których mowa w ust. 1 oraz :

- 1) nadzór nad sprawozdawczością budżetową,
- 2) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Miasta, jeżeli powodują powstanie zobowiązań finansowych,
- 3) nadzór nad obsługą finansowo-księgową Miasta i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, a w szczególności nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Miasta.

## **Rozdział 5.** **Zakresy działania Wydziałów**

### **§ 25. Do zadań Biura Prezydenta Miasta należy :**

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, obowiązkami protokolarnymi oraz obsługą organizacyjną Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 2) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Miasta,
- 4) realizacja programów współpracy międzynarodowej i regionalnej oraz obsługa kontaktów zagranicznych Miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniami radnych oraz wystąpieniami komisji Rady Miasta kierowanymi do Prezydenta,
- 6) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w Urzędzie,
- 7) tworzenie Prezydentowi warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach handlowych oraz prowadzenie banku danych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Miasta .

### **§ 26. Do zadań Biura Rady Miasta należy :**

- 1) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
- 4) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków w zakresie właściwości ustalonej dla Rady,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina, Medalu za Zasługi dla Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta Szczecina,
- 6) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów,
- 7) nadzór oraz koordynowanie działań jednostek pomocniczych – rad osiedlowych oraz Młodzieżowej Rady Miasta,

### **§ 27. Do zadań Biura Strategii należy :**

- 1) koordynowanie wdrożenia strategii Miasta,
- 2) monitorowanie realizacji projektów strategicznych,



- 3) koordynowanie działań w zakresie planowania przestrzennego oraz w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta,
- 4) monitorowanie, opiniowanie i badanie projektów i wniosków na potrzeby Prezydenta.

**§ 28. Do zadań Wydziału Obsługi Inwestorów i Biznesu należy:**

- 1) pozyskiwanie i obsługa inwestorów zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście,
- 3) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości lokalnej,
- 4) wspieranie rozwoju gospodarczego Miasta.

**§ 29. Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy :**

- 1) kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 2) kontrola finansowo – księgową jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

**§ 30. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do Regulaminu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie projektów zmian Statutu Miasta Szczecin,
- 5) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest Miasto,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, z zastrzeżeniem § 35 pkt 9,
- 7) delegacje krajowe,
- 8) prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
- 9) organizacja staży, praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych oraz wyrażaniem zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę,
- 11) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, z zastrzeżeniem § 26 pkt 4.

**§ 31. Do zadań Biura Komunikacji Społecznej i Marketingowej należy :**

- 1) realizacja strategii zarządzania marką Miasta,
- 2) koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi Miasta,
- 3) kreowanie wizerunku Miasta,
- 4) opracowywanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej Miasta,
- 5) kreowanie i wdrażanie projektów internetowych wspierających działania z zakresu komunikacji społecznej i marketingowej,
- 6) projektowanie i wdrażanie Systemu Informacji Miejskiej,
- 7) planowanie i realizacja komunikacji Miasta z uwzględnieniem działalności turystycznej.

**§ 32. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy :**

- 1) obsługa interesantów w zakresie :
  - a) kompleksowej informacji,
  - b) działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących zadania w Biurze Obsługi Interesantów,
  - c) kancelarii Urzędu,
- 2) ewidencja ludności,
- 3) prowadzenie spraw związanych :
  - a) z wydawaniem dowodów osobistych,
  - b) z koordynowaniem zagadnień dotyczących repatriacji Polaków z zagranicy,
  - c) z dokumentacją dotyczącą okresów pracy oraz mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,
  - d) z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń,
  - e) ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców,
  - f) z potwierdzaniem własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalno-rentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- 4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) rejestracja pojazdów,
- 6) prowadzenie archiwum dla dokumentacji w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i dowodów osobistych.
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz z wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnostom,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz z prowadzeniem ewidencji instruktorów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
- 12) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
- 13) administrowanie elektronicznym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 14) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 15) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura.

**§ 33. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :**

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów,
- 3) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego,
- 4) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 5) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 6) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego,
- 7) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100 - lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku,

- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 9) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

**§ 34. Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należy :**

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
- 2) koordynowanie opracowywanych przez wydziały i biura planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych,
- 4) opiniowanie dokumentacji składanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin w zakresie wynikającym z pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta kierownikom tych jednostek.

**§ 35. Do zadań Wydziału Oświaty należy :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły, placówki oświatowo - wychowawcze, placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia w zespół publicznych przedszkoli, szkół oraz placówek, o których mowa w pkt 1,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w pkt 1,
- 4) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w pkt 1,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Gminy Miasto Szczecin,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie wynikającym z przepisów ustawy karta nauczyciela i ustawy o systemie oświaty .

**§ 36. Do zadań Wydziału Kultury należy :**

- 1) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Miasta,
- 2) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z mecenatem Miasta nad kulturą,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Miasta, w tym imprez o charakterze morskim ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym,
- 6) współpraca z organizacjami morskimi i żeglarskimi,
- 7) popularyzacja informacji z zakresu kultury i tradycji morskiej.

**§ 37. Do zadań Wydziału Sportu należy :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie sportu,
- 2) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z masowymi imprezami sportowymi,
- 4) nadzór nad działalnością klubów sportowych,
- 5) nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek sportu.

**§ 38. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy :**

- 1) nadzór nad pomocą społeczną, strefą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej,
- 2) realizacja polityki prozdrowotnej Miasta, ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i alimentacyjnymi oraz prawidłowością przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

**§ 39. Do zadań Biura ds. Organizacji Pozarządowych należy :**

- 1) sprawy związane z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucji wspierających działalność tych organizacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z fundacjami,
- 4) koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych.

**§ 40. Do zadań Wydziału Inwestycji Miejskich należy :**

- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich, w tym wykup i wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje miejskie,
- 2) realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji miejskich,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych.

**§ 41. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Administracji Budowlanej należy :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości,
- 4) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 6) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania wydziału.

**§ 42. Do zadań Biura Geodety Miasta należy :**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 2) ustalanie wypłaty odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów pod drogi publiczne, w przypadku, gdy nie dojdzie do uzgodnienia między właścicielem, wieczystym użytkownikiem a właściwym organem,
- 3) ustalanie numerów porządkowych (adresów), zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i innych nazw,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany nieruchomości,
- 5) ustalanie linii brzegowej wód płynących nie będących morskimi wodami wewnętrznymi oraz wodami żeglownymi,
- 6) nadzór nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym koordynowanie spraw związanych z budową systemu informacji o terenie oraz nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) oraz klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
- 8) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz prowadzenie spraw z zakresu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 9) zakładanie osnów szczegółowych oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

**§ 43. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta, powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte przez wody stanowiące własność Skarbu Państwa oraz grunty, które przeszły na własność Miasta, na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości, z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje miejskie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta, powiatu i Skarbu Państwa,
- 7) realizacja polityki mieszkaniowej Miasta,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamami na mieniu, z wyłączeniem reklam usytuowanych w pasie drogowym,
- 10) nadzór i współpraca z Zarządem Budynków i Lokali Komunalnych, Towarzystwami Budownictwa Społecznego oraz Szczecińskim Centrum Renowacyjnym w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.

**§ 44. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy :**

- 1) nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej, nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 2) wdrażanie programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej,
- 3) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz lokalnym transportem zbiorowym,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
- 5) zarządzanie ruchem na drogach,
- 6) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, składowisk i unieszkodliwiania odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z targowiskami i handlem,
- 8) bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej Miasta, koordynowanie działań w zakresie gospodarki komunalnej, energetycznej, ciepłej, gazowniczej oraz telekomunikacji,

- 9) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska,
- 10) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną oraz sprawy z zakresu cmentarnictwa,
- 11) wykonywanie zadań należących do właściwości administracji geologicznej wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz prowadzenie archiwum dla dokumentacji geologicznej i górniczej,
- 12) ochrona zwierząt,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z śródlądową gospodarką rybacką,
- 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nośników reklamowych posadowionych na nieruchomościach gruntowych Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa, z wyłączeniem nośników zlokalizowanych w pasie drogowym.

**§ 45. Do zadań Wydziału Zarządzania Finansami Miasta należy :**

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) sprawy wieloletnich programów oraz planów inwestycyjnych,
- 5) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 6) koordynowanie i nadzór nad realizacją wpływów do budżetu Miasta, w tym wpływów z tytułu sprzedaży nieruchomości,
- 7) ) analiza efektywności działania spółek handlowych, w których Miasto posiada udziały i akcje oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 8) nadzór nad realizacją budżetu i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Prezydenta,
- 9) opracowywanie Memorandum Finansowego,
- 10) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń,
- 11) prowadzenie i koordynowanie działań podejmowanych przez wydziały/biura na rzecz pozyskiwania bezzwrotnej pomocy finansowej,
- 12) analiza oraz weryfikowanie możliwości pozyskania bezzwrotnych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności Unii Europejskiej, na zadania wydziałów i biur zapisane w budżecie Miasta,
- 13) pomoc oraz udział w powstawaniu i wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej.

**§ 46. Do zadań Wydziału Księgowości należy :**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu,
- 2) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Miasta i powiatu według odrębnego planu kont,
- 3) ewidencja i windykacja należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Miasta,
- 4) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 5) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej Miasta,
- 6) ewidencja wartości majątku Urzędu,
- 7) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

**§ 47. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy :**

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy i Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
- 5) dokonywanie zabezpieczeń należności podatkowych.

**§ 48. Do zadań Wydziału Egzekucji Administracyjnej należy :**

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Prezydent,
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, dla których organem egzekucyjnym jest Prezydent,
- 3) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 4) prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne lub wykonanie obowiązku o charakterze niepieniężnym,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą majątku gminy i powiatu przejętego z mocy ustaw lub orzeczenia sądu.

**§ 49. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji „Szczecińskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Miasta, w tym nadzór nad działalnością Straży Miejskiej Szczecin.

**§ 50. Do zadań Wydziału Informatyki należy :**

- 1) informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
- 2) budowa baz danych, systemu map komputerowych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych Urzędu,
- 3) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 4) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.

**§ 51. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy :**

- 1) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie archiwum Urzędu.

## **Rozdział 6.** **Zakresy działania Biur i Filii**

**§ 52.** Do zadań **Biura Prawnego** należy :

- 1) obsługa oraz doradztwo prawne Urzędu,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów opracowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin,
- 3) zastępstwo prawne Miasta i Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi,
- 4) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych.

**§ 53.** Do zadań **Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 54.** Do zadań **Biura ds. Gospodarki Morskiej** należy :

- 1) współpraca w celu stworzenia warunków rozwoju funkcji gospodarczych w strefie portowej,
- 2) wspieranie produkcji i usług sektora morskiego,
- 3) sprawy związane z transportem morskim i śródlądowym pasażerskim i towarowym.,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem rozwoju i dywersyfikacji sektora morskiego.

**§ 55.** Do zadań **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy :

- 1) podejmowanie działań w celu ochrony interesów konsumentów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz udział w postępowaniu w sprawach o ochronę interesów,
- 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

**§ 56.** Do zadań **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich, stanowiących powojenny dorobek kulturowy Miasta.

**§ 57.** W **Filii** realizowane są następujące zadania :

- 1) w zakresie **Biura Obsługi Interesantów** :
  - a) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej działalności Urzędu,
  - b) ewidencja ludności,
  - c) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych,
  - d) wydawanie poświadczeń życia osobom w celu pobierania rent zagranicznych,
  - e) potwierdzanie własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalno-rentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
  - f) dokonywanie rejestracji pojazdów,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
  - h) prowadzenie kancelarii,
  - i) wspomaganie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 2) w zakresie **Wydziału Księgowości** :



- a) windykacja należności podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości,
- b) windykacja dochodów majątkowych z tytułu wieczystego użytkowania gruntu ,
- c) windykacja dochodów Skarbu Państwa.

3) w zakresie **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** :

- a) bezpłatne poradnictwo i informacje prawne w zakresie ochrony ich interesów,
- b) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów.

4) w zakresie **Urzędu Stanu Cywilnego** :

- a) sporządzanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
- b) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego,
- c) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

**§ 58.** Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 17 oraz w Filii, w tym zadań wynikających z zawartych porozumień, określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 7.**

### **Zakres działania samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 59.** 1. Status i zadania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służby bhp określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.  
2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

**§ 60.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu należy wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem i przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie i gmachu Urzędu.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§ 61.** Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski.

**§ 62.** Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności -pisma i dokumenty :

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- 4) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 7) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu,
- 8) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 63.** 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.

**§ 64.** 1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur :

- 1) aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Prezydenta oraz nalezacych do kompetencji Prezydenta, Zastepcow Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisuja pisma w sprawach nalezacych do zakresu dzialania wydzialow lub biur, z wyjatkiem zastrzezonych dla Prezydenta oraz nalezacych do zadani Prezydenta, Zastepcow Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podpisuja dokumenty w sprawach dotyczacych organizacji wewnetrznej wydzialu lub biura oraz zakresu zadani poszczegolnych stanowisk pracy i pracownikow,
- 4) podpisuja decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisow Kodeksu postepowania administracyjnego - w ramach udzielonych upowaznien.

2. Dyrektorzy wydzialow oraz kierownicy biur okreslaja w regulaminach wewnetrznych - o ktorzych mowa w § 19 - rodzaje pism, do podpisywania, ktorzych upowaznieni sa pracownicy wydzialu /biura.

§ 65. Pracownicy opracowujacy pisma parafuja je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

## **Rozdzial 9. Obieg dokumentow**

§ 66. 1. Czynnosci kancelaryjne w Urzedzie okresla instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W Urzedzie stosuje sie sposob klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organow gmin i zwiazkow miedzygminnych oraz urzedow obslugujacych te organy i zwiazki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Organizacje prac i zakres dzialania oraz zasady udostepniania materialow archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum zakladowym Urzedu okreslaja szczegolne przepisy.

§ 67. Zasady postepowania z dokumentami niejawnymi okreslaja przepisy szczegolne oraz odrębne zarzadzenie Prezydenta.

## **Rozdzial 10. Zasady udzielania upowaznien i pelnomocnictw**

§ 68. 1. Z wnioskami o udzielenie upowaznien lub pelnomocnictw do zalatwiania w imieniu Prezydenta spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowien, zaświadczien oraz innych czynnosci, a takze pelnomocnictw do skladania oswiadczen woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin moga wystepowac :

- 1) Zastepcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) dyrektorzy wydzialow i kierownicy biur, samodzielne stanowiska pracy dzialajace poza struktura wydzialow i biur,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin.

2. Wnioski, o ktorzych mowa w ust. 1 skladane sa w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.

3. Projekty upowaznien i pelnomocnictw opracowuje Wydzial Organizacyjny.

4. Projekty upowaznien i pelnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, przygotowane na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagaja ponownego parafowania pod wzgledem formalno - prawnym.

§ 69. Rejestr upowaznien do zalatwiania w imieniu Prezydenta spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz pelnomocnictw do skladania oswiadczen woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin prowadzi Wydzial Organizacyjny.

## **Rozdzial 11. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i zalatwiania petycji, skarg i wnioskow**

§ 70. 1. Rozpatrywanie oraz zalatwianie petycji, skarg i wnioskow w Urzedzie odbywa sie zgodnie z postanowieniami Kodeksu postepowania administracyjnego oraz przepisami szczegolnymi.

2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania petycji, skarg i wniosków określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 71.** 1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 70 § 2.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w obowiązującym czasie pracy w Urzędzie.

3. Czas pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Szczecin.

**§ 72.** 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych petycji, skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Petycje, skargi, wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli petycję, skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie nie załatwienia petycji, skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 73.** Centralny rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny oraz Biuro Rady Miasta w zakresie właściwości ustalonej dla Rady.

**§ 74.** Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Wydział Organizacyjny oraz Biuro Rady Miasta w zakresie właściwości ustalonej dla Rady.

## **Rozdział 12.**

### **Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady**

**§ 75.** 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Prezydenta, Zastępców Prezydenta ewidencjonuje Biuro Prezydenta Miasta.

2. Biuro Prezydenta Miasta koordynuje pracę jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Projekt odpowiedzi podpisuje Prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

**§ 76.** 1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Na wniosek radnego odpowiedzi na zapytanie udziela na piśmie Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

## **Rozdział 13.**

### **Oceny pracowników**

**§ 77.** Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 78.** 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym 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 określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział 14.** **Działalność kontrolna w Urzędzie**

**§ 79.** 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Miasto Szczecin stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Miasto Szczecin w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

**§ 80.** 1. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje :

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną,
- 3) kontrolę zewnętrzną,
- 4) kontrolę finansową,
- 5) System Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Szczecin 9001:2008,
- 6) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście,
- 7) nadzór sprawowany przez:
  - a) Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - b) dyrektorów wydziałów i kierowników biur wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz spółkami z udziałem Miasta.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 81.** 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur w stosunku do pracowników,
- 2) dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur w zakresie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 58,
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) radcy prawni,
- 6) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

2. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Prezydent, Zastępcy Prezydenta Miasta , Sekretarz i Skarbnik.

**§ 82.** 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

**§ 83.** Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin sprawują :

- 1) wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin,
- 2) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

**§ 84.** Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) dorażne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

**§ 85.** 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Prezydent.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin zatwierdzonego przez Prezydenta.

3. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

## **Rozdział 15.**

### **Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej**

**§ 86.** 1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego:

- 1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
- 2) prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
- 3) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowuje przez jednostki organizacyjne Urzędu projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

**§ 87.** 1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Prezydent.

2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Prezydent za pośrednictwem Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

**Rozdział 16.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 88. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.