

ZARZĄDZENIE NR 417/15
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 27 listopada 2015 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 2015 r. poz. 1515, poz. 1890) 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 2015 r. poz. 1445, poz. 1890) **zarządzam, co następuje :**

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 378/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 października 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

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, z zastrzeżeniem biur, o których mowa w pkt 2,
- 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, Geodetę Miasta, Dyrektora Biura ds. Zamówień Publicznych, Dyrektora Biura ds. Organizacji Pozarządowych, Dyrektora Biura Obsługi Urzędu, Dyrektora Biura Nadzoru Właścicielskiego,
- 3) filii - należy przez to rozumieć miejsce realizowania zadań Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu Miasta, w zakresie określonym niniejszym regulaminem,
- 4) jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu,
- 5) samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wydziałów i biur Urzędu,
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta,
- 7) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych, samodzielnych jednostek organizacyjnych Urzędu, działających poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 8) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin
- 9) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin, pełniącego również funkcję starosty,
- 10) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin,
- 11) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin,
- 12) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecin,
- 13) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szczecin,
- 14) Zastępcach Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Szczecin,

- 15) wydziałach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału,
- 16) 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. z 2014r. poz. 1202, z 2015r. poz. 1045, poz. 1220) oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, poz. 1662, z 2015r. poz. 1066, poz. 1240).

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. Urząd składa się z :

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

§ 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 Obsługi Interesantów | - | BOI, |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | - | USC, |
| 9) Biuro ds. Zamówień Publicznych | - | BZP, |
| 10) Wydział Oświaty | - | WOś, |
| 11) Wydział Kultury | - | WK, |
| 12) Wydział Sportu | - | WS, |
| 13) Wydział Spraw Społecznych | - | WSS, |
| 14) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych | - | BOP, |
| 15) Wydział Inwestycji Miejskich | - | WIM, |
| 16) Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej | - | WUiAB, |
| 17) Biuro Geodety Miasta | - | BGM, |
| 18) Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości | - | WMiRSPN, |
| 19) Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami | - | WZiON, |
| 20) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - | WGKiOŚ, |
| 21) Wydział Zarządzania Finansami Miasta | - | WZFM, |
| 22) Wydział Księgowości | - | WKs, |
| 23) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych | - | WPiOL, |
| 24) Wydział Egzekucji Administracyjnej | - | WEA, |
| 25) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | - | WZKiOL, |
| 26) Wydział Informatyki | - | WInf, |
| 27) Biuro Obsługi Urzędu | - | BOU, |

28) Biuro Nadzoru Właścielskiego - BNW.

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 Miejskiego Rzecznika Konsumentów - BMRK,
- 4) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - BMKZ,
- 5) Biuro Informacji Publicznej - BIP.

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

- 1) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służba bhp - BHP,
- 2) ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu - PPOŻ,
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji - ABI.

§ 13. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

3. Biurem Geodety Miasta kieruje Geodeta 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 Wydziale Urbanistyki i Administracji Budowlanej tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału zwane Architektem Miasta.

4. W Biurze Obsługi Interesantów tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora Biura ds. Filii, zwane Kierownikiem Filii.

§ 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. W Filii realizowane są zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu.

2. Kierownik Filii, o którym mowa w § 15 ust. 4 Regulaminu koordynuje prawidłową organizację pracy Filii.

3. 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.

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, powiatu, oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

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 oraz zakresy czynności pracowników, w tym pracowników nowo przyjętych podlegają stałej aktualizacji, w ciągu 14 dni od dokonania zmian.

7. Zakresy czynności przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego w dwóch egzemplarzach, w tym jeden podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

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 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 zakresów czynności, o których mowa w § 21 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 23. Ilość etatów w jednostkach organizacyjnych Urzędu, 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. 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 w tym zakresie 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 Miasto Szczecin i Skarbu Państwa w zakresie realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 26) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania wydziału/biura oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w tym zakresie,
- 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,

- 30) realizacja zadań dotyczących przeprowadzania na terenie Gminy Miasto Szczecin konsultacji społecznych z mieszkańcami i współpraca w tym zakresie z Koordynatorem ds. Konsultacji Społecznych,
- 31) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej w ramach właściwości wydziału/biura oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych.

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 oraz obsługa kontaktów zagranicznych Miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych oraz wystąpieniami komisji Rady Miasta kierowanymi do Prezydenta,
- 6) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w Urzędzie,
- 7) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu oraz decyzji Prezydenta Miasta,
- 8) kontrola zarządcza,
- 9) koordynowanie wdrożenia strategii zarządzania marką Miasta i spójnego prezentowania się Miasta,
- 10) realizacja zadań oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej Miasta.

§ 26. Do zadań Biura Rady Miasta należy :

- 1) obsługa merytoryczna 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) przyjmowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków w zakresie właściwości Rady,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina, Medalu za Zasługi dla Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta Szczecina,
- 6) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego oraz referendum,

§ 27. Do zadań Biura Strategii należy :

- 1) koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Szczecina,
- 2) monitorowanie realizacji projektów strategicznych,
- 3) ustalanie priorytetów oraz przygotowywanie wykazu projektów w ramach dziedzin strategicznych, przewidywanych do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej.

§ 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 przygotowaniem 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 § 34 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) przyjmowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, w zakresie właściwości Prezydenta.

§ 31. 1. 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 zgromadzeń,
 - e) ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców,
- 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) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura.

2. W **Filii** realizowane są następujące zadania w zakresie **Biura Obsługi Interesantów** :

- 1) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej działalności Urzędu,
- 2) ewidencja ludności,
- 3) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych,
- 4) wydawanie poświadczeń życia osobom w celu pobierania rent zagranicznych,
- 5) potwierdzanie własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalnorentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- 6) dokonywanie rejestracji pojazdów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 8) prowadzenie kancelarii,
- 9) wspomaganie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 32. 1. 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.

2. W **Filii** realizowane są następujące zadania w zakresie **Urzędu Stanu Cywilnego** :

- 1) sporządzanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
- 2) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego,
- 3) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

§ 33. 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.

§ 34. 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 .

§ 35. 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,
- 5) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym.

§ 36. Do zadań Wydziału Sportu należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie sportu i turystyki Miasta,
- 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.

§ 37. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy :

- 1) nadzór nad pomocą społeczną, sferą 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.

§ 38. 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,
- 5) koordynowanie działań dotyczących przeprowadzania na terenie Gminy Miasto Szczecin konsultacji społecznych z mieszkańcami i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 6) koordynowanie spraw nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 39. 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.

§ 40. 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,
- 7) koordynowanie działań w zakresie planowania przestrzennego oraz w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta.

§ 41. Do zadań Biura Geodety Miasta należy :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
- 2) ustalanie numerów porządkowych (adresów), zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i innych nazw,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 4) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w części dotyczącej prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania linii brzegowej wód płynących nie będących morskimi wodami wewnętrznymi oraz wodami żeglownymi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz zakładanie osnów szczegółowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
- 8) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Szczecinie w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 42. Do zadań Wydziału Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości należy :

- 1) nadzór nad działalnością Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w zakresie gospodarowania nieruchomościami, w tym realizacja polityki mieszkaniowej Miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 4) ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa ,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta z ustalaniem i wypłatą odszkodowań, wyłączeniami oraz zwrotami wyłączonej nieruchomości, z wyłączeniem wyłączeń pod inwestycje miejskie,
- 7) realizacja uprawnień kontrolnych Gminy Miasto Szczecin z tytułu powierzonych Towarzystwom Budownictwa Społecznego zadań dotyczących zarządzania majątkiem.

§ 43. Do zadań Wydziału Zasobu i Obrotu Nieruchomościami należy :

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i zbywaniem nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem (z wyłączeniem nabywania nieruchomości na cele inwestycji miejskich), zamianą oraz pierwokupami nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw przekształceń własnościowych nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
- 5) opłaty adiacenckie i renty planistyczne.

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

- 1) gospodarka komunalna oraz sprawy bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej Miasta,
- 2) koordynowanie systemu integrującego funkcjonowanie służb komunalnych Miasta w celu zapewnienia porządku i czystości w Mieście,
- 3) system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg, zarządzanie ruchem na drogach, lokalny transport zbiorowy oraz sprawy wykonywania krajowego transportu zbiorowego,
- 5) koordynowanie oraz nadzór nad działalnością, w tym działalnością inwestycyjną rad osiedlowych,
- 6) sprawy targowisk i handlu,
- 7) ochrona przyrody i środowiska,
- 8) nadzór nad utrzymaniem zieleni i gospodarką leśną oraz cmentarnictwem,
- 9) zadania administracji geologicznej oraz prowadzenie w tym zakresie archiwum,
- 10) ochrona zwierząt, łowiectwo i śródlądowa gospodarka rybacka,
- 11) sprawy związane z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych.

§ 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) przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotyczących pozyskania bezzwrotnych środków finansowych, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Biuro Strategii,
- 12) monitorowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej, z wyłączeniem projektów dotyczących inwestycji miejskich.

§ 46. 1. 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.

2. W Filii realizowane są następujące zadania w zakresie Wydziału Księgowości :

- 1) windykacja należności podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości,
- 2) windykacja dochodów majątkowych z tytułu wieczystego użytkowania gruntu ,
- 3) windykacja dochodów Skarbu Państwa.

§ 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,
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 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 i obroną cywilną,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- 4) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Miasta, w tym nadzór nad działalnością Straży Miejskiej Szczecin,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń w trybie uproszczonym.

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

- 1) informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Miasto 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, drukami ścisłego zarachowania oraz administrowanie pomieszczeniami Urzędu i flagowanie,
- 2) obsługa spotkań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza i Rady oraz obsługa pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 5) nadzór nad Miejską Jednostką Obsługi Gospodarczej.

§ 52. Do zadań **Biura Nadzoru Właścicielskiego** należy:

- 1) 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 prawa handlowego oraz prowadzenie banku danych,
- 2) nadzór nad procesem przekształceń i prywatyzacji spółek z udziałem Miasta oraz współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, do których kompetencji należą zadania z zakresu działalności spółek,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Miasta.

Rozdział 6. **Zakresy działania Biur**

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

- 1) obsługa oraz doradztwo prawne Urzędu, Rady i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin działających na podstawie ustawy o systemie oświaty,
- 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.

§ 54. 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.

§ 55. 1. 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.

2. W **Filii** realizowane są następujące zadania w zakresie **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** :

- 1) bezpłatne poradnictwo i informacje prawne w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz 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. Do zadań **Biura Informacji Publicznej** należy:

- 1) koordynowanie i nadzór nad udzielaniem informacji publicznej przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 2) wdrażanie systemu informacji publicznej w Urzędzie.

§ 58. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 17, 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.

§ 61. Do zadań samodzielnego stanowiska - administratora bezpieczeństwa informacji Urzędu należy wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad bezpieczeństwem danych osobowych w Urzędzie.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

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

§ 63. 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.

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

- 1) aprobaty wstępne pism zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań i kompetencji powierzonych przez Prezydenta,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 65. 1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur Urzędu:

- 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 wydziałów lub biur, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 4) podpisuje decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

2. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur określają w regulaminach wewnętrznych – o których mowa w § 19 - rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy wydziału /biura.

§ 66. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na drugim egzemplarzu projektu pisma.

Rozdział 9. Obieg dokumentów

§ 67. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu określają szczególne przepisy.

§ 68. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne oraz odrębne zarządzenie Prezydenta.

Rozdział 10. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 69. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin mogą występować :

- 1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur, samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wydziałów i biur,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.

3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjny.

4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, przygotowane na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania pod względem formalno - prawnym.

§ 70. Rejestr upoważnień do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział 11.

Organizacja przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 71. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

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

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

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

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

2. 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 skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia 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 skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie niezakończono skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 74. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Biuro Rady Miasta.

§ 75. Przyjmowanie, rozpatrywanie, koordynowanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Wydział Organizacyjny w zakresie właściwości Prezydenta oraz Biuro Rady Miasta w zakresie właściwości Rady.

Rozdział 12.

Zasady rozpatrywania petycji

§ 76. 1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 77. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych petycji zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia ich złożenia.

4. O sposobie rozpatrzenia petycji zawiadamia się wnoszącego petycję.

5. W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Urzędu uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie określonym w ust. 2, termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 2.

§ 78. Centralny rejestr petycji prowadzi Wydział Organizacyjny i Biuro Rady Miasta.

§ 79. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Wydział Organizacyjny w zakresie właściwości Prezydenta oraz Biuro Rady Miasta w zakresie właściwości Rady.

Rozdział 13.

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

§ 80. 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.

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

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

Rozdział 14.

Oceny pracowników

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

§ 83. 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 15.

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 84. 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.

§ 85. 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,

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.

§ 86. 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) administrator bezpieczeństwa informacji,
- 7) 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.

§ 87. 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.

§ 88. 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.

§ 89. 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.

§ 90. 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 16.

Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§ 91. 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 projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

§ 92. 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 17.

Postanowienia końcowe

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