

**Uchwała Nr XXXV/785/01  
Rady Miasta Szczecina  
z dnia 22 stycznia 2001 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczecinie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496; Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43; Nr 106, poz. 679; Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734; Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014; Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 35 ust. 1 w związku z art. 91 ust. 5 i art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578, Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041)

**Rada Miasta Szczecina,  
uchwała, co następuje:**

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc Uchwała Nr VI/40/99 Rady Miasta Szczecina z dnia 22 lutego 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczecinie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Szczecina  
Dominik Górski

**Załącznik do Uchwały Nr XXXV/785/2000  
Rady Miasta Szczecina  
z dnia 18 grudnia 2000 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W SZCZECINIE**

**SPIS TREŚCI**

<b>1. ROZDZIAŁ I</b> Postanowienia ogólne	1 - 2
<b>2. ROZDZIAŁ II</b> Zasady kierowania Urzędem	2
<b>3. ROZDZIAŁ III</b> Organizacja Urzędu	3 - 6
<b>4. ROZDZIAŁ IV</b> Zadania dyrektorów wydziałów i kierowników biur	6 - 7
<b>5. ROZDZIAŁ V</b> Zakresy działania wydziałów	7 - 14
<b>6. ROZDZIAŁ VI</b> Zakresy działania biur oraz filii	15 - 17
<b>7. ROZDZIAŁ VII</b> Zasady podpisywania pism i dokumentów	17 - 18
<b>8. ROZDZIAŁ VIII</b> Obieg dokumentów	18
<b>9. ROZDZIAŁ IX</b> Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw	19
<b>10. ROZDZIAŁ X</b> Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	19 - 20
<b>11. ROZDZIAŁ XI</b> Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady	20 - 21
<b>12. ROZDZIAŁ XII</b> Oceny Kwalifikacyjne pracowników	21
<b>13. ROZDZIAŁ XIII</b> Działalność kontrolna w Urzędzie	22 - 23
<b>14. ROZDZIAŁ XIV</b> Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej	24
<b>15. ROZDZIAŁ XV</b> Postanowienia końcowe	24

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczecinie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zakres działania wydziałów i biur.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1) biurach                            | - należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,  |
| 2) członkach zarządu                  | - należy przez to rozumieć członków Zarządu Miasta Szczecina,   |
| 3) dyrektorach                        | - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, w tym: Dyrektora Biura Zarządu Miasta, Dyrektora Biura Rady Miasta, Dyrektora Biura Obsługi Interesantów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Geodetę Miasta, Kierownika Filii Urzędu, |
| 4) filii                              | - należy przez to rozumieć Filię Urzędu Miejskiego,   |
| 5) jednostkach organizacyjnych Urzędu | - należy przez to rozumieć wydziały i biura 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 komórek 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 Szczecina, pełniącego również funkcję starosty,
10) radzie	- należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecina,
11) regulaminie	- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczecinie,
12) sekretarzu	- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecina,
13) skarbniku	- należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szczecina
14) urzędzie	- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szczecinie,
15) wiceprezydentach	- należy przez to rozumieć Wiceprezydentów Miasta Szczecina,
16) wydziałach	- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału,
17) zarządzie	- należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Szczecina.

### § 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Zarząd 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.

### § 4

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd oraz Prezydenta.

### § 5

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

### § 6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## ROZDZIAŁ II 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

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin jest sprawowany przez Zarząd przy pomocy właściwych wydziałów i biur Urzędu.

### § 9

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

### § 10

1. Urząd składa się z :
  1. wydziałów,
  2. biur.
2. Poza jednostkami organizacyjnymi Urzędu, określonymi w ust. 1, Urząd realizuje zadania w Filii.

### § 11

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

1) Biuro Zarządu Miasta

- BZM,

2) Biuro Rady Miasta	- BRM,
3) Wydział Kontroli	- WKo,
4) Wydział Organizacyjny	- WO,
5) Biuro Obsługi Interesantów	- BOI,
6) Urząd Stanu Cywilnego	- USC,
7) Wydział Oświaty	- WOŚ,
8) Wydział Kultury	- WKu,
9) Wydział Spraw Społecznych	- WSS,
10) Wydział Komunikacji	- WK,
11) Wydział Urbanistyki i Architektury	- WUiA,
12) Wydział Administracji Budowlanej	- WAB,
13) Biuro Geodety Miasta	- BGM,
14) Wydział Mienia	- WM,
15) Wydział Mieszkalnictwa	- WMi,
16) Wydział Prywatyzacji i Aktywizacji Gospodarczej	- WPIAG,
17) Wydział Inwestycji Miejskich	- WIM,
18) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- WGKiOŚ,
19) Wydział Dróg i Transportu Miejskiego	- WDiTM,
20) Wydział Księgowości	- WKs,
21) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	- WPIOL,
22) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	- WZKiOL,
23) Wydział Informatyki	- WInf.
24) Wydział Obsługi Urzędu	- WOU.

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

1) Biuro Budżetu	- BB,
2) Biuro Promocji i Informacji	- BPiI,
3) Biuro Współpracy Międzynarodowej	- BWM,
4) Biuro ds. Przekształceń Własnościowych	- BPW,
5) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	- BOP,
6) Biuro ds. Zamówień Publicznych	- BZP,
7) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	- BMRK,
8) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- BOIN,

3. Filia, oznaczona symbolem - UM/F.

## § 12

1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
3. Biurem Geodety Miasta kieruje Geodeta Miasta.

## § 13

1. Biurami kierują kierownicy biur z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.
3. Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§ 14**

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.

#### **§ 15**

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 z wyjątkiem Zespołu Miejskiego Konserwatora Zabytków w Wydziale Urbanistyki i Architektury, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków.
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatu.

#### **§ 16**

1. Obsługę prawną Urzędu zapewniają radcy prawni zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Prezydentowi.
2. Zakres obsługi prawnej świadczonej przez radców prawnych określa Prezydent w drodze zarządzenia w porozumieniu z radcą prawnym pełniącym funkcję koordynatora.

#### **§ 17**

Pracą Filii kieruje kierownik, który odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie oraz utrzymanie bieżącej współpracy z wydziałami Urzędu realizującymi część swoich zadań w Filii.

Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Filii sprawują merytoryczni dyrektorzy wydziałów Urzędu.

#### **§ 18**

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 § 21 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,
    - c. podstawowe obowiązki pracowników, z uwzględnieniem zadań gminy oraz powiatu,
  2. strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału, w tym :
    - a. wykaz referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy,
    - b. imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
    - c. symbole referatów i stanowisk pracy ,
  3. szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników,
  4. imienne zastępstwa pracowników.
4. Do regulaminu wewnętrznego załącza się upoważnienia udzielone pracownikom wydziału do podpisywania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta.
5. Zakres czynności pracowników może być ustalony w postaci wymienialnych załączników 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. Regulamin wewnętrzny wydziału przechowuje dyrektor wydziału.
8. Dyrektor wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 19**

Przy opracowywaniu regulaminów wewnętrznych biur oraz Filii stosuje się odpowiednio przepisy § 18.

#### **§ 20**

Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów, biur oraz Filii prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### **§ 21**

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 IV ZADANIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW BIUR**

#### **§ 22**

Do zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów oraz kierowników biur należy:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura wynikających z niniejszego regulaminu,
2. programowanie działalności wydziału lub biura,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
4. opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
5. 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,
6. dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd w granicach kwot określonych w budżecie,
7. nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
8. opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz realizacja podjętych uchwał,
9. sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady,
10. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
11. przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
12. przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na posiedzenie Zarządu,
13. współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
14. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Prezydenta lub potrzeb Zarządu,
15. uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady oraz Zarządu zgodnie z dyspozycją Prezydenta lub upoważnionego członka Zarządu,
16. współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
17. realizacja zadań własnych i zadań zleconych miastu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
18. udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
19. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
20. prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki,
21. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura,
22. współpraca z Biurem Obsługi Interesantów w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
23. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
24. współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie aktualizacji danych.

## **ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW § 23**

Do zadań **Biura Zarządu Miasta** należy :

1. obsługa posiedzeń Zarządu,
2. tworzenie Zarządowi Miasta 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,
3. współpraca ze związkami oraz stowarzyszeniami, których członkiem jest Miasto,
4. organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem członków Zarządu,
5. realizacja polityki informacyjnej oraz komunikacja społeczna Zarządu,
6. ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień Komisji Rady kierowanych do Zarządu.
7. tworzenie warunków współpracy Zarządu z Radą Miasta.

## **§ 24**

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, Komisji raz interpelacji i zapytań radnych,
3. zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
4. opracowywanie projektów zmian do Statutu Miasta Szczecina,
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 i prezydenckich oraz referendów,
7. nadzór oraz koordynowanie działań jednostek pomocniczych - rad osiedlowych oraz Młodzieżowej Rady Miasta.

## **§ 25**

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy :

1. kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
2. kontrola finansowo-księgowa jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
3. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

#### § 26

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
2. prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami,
3. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
4. delegacje krajowe,
5. prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
6. organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
7. ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami Miasta.

#### § 27

Do zadań **Biura Obsługi Interesantów** należy :

1. obsługa interesantów w zakresie:
  - a. kompleksowej informacji,
  - b. działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu posiadających delegatury w BOI,
  - c. kancelarii Urzędu,
2. ewidencja ludności,
3. prowadzenie spraw związanych:
  - a. z wydawaniem dowodów osobistych,
  - b. ze zmianą imion i nazwisk,
  - c. z obywatelstwem,
  - d. z dokumentacją dotyczącą okresów pracy oraz mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,
  - e. z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń,
  - f. ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców,
4. prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
5. wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
6. wdrażanie i administrowanie komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
7. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
8. koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura.

#### § 28

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy :

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego, odpisów i zaświadczeń z aktów,
2. aktualizacja aktów stanu cywilnego,
3. organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz dotyczących 100-lecia urodzin,
4. sprawy wynikające z Kodeksu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

#### § 29

Do zadań **Wydziału Oświaty** należy :

1. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne szkoły i przedszkola oraz inne placówki oświatowo-wychowawcze,
2. inicjowanie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania publicznych szkół i placówek oświatowych,
3. koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola działalności publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, przedszkoli publicznych oraz innych placówek oświatowych,
4. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
5. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
6. prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
7. koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym placówek oświatowo-wychowawczych.

#### § 30

Do zadań **Wydziału Kultury** należy:

1. nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Miasta,
2. nadzór nad działalnością miejskich placówek i instytucji kulturalnych,
3. podejmowanie działań promujących kulturę, współudział w imprezach artystycznych i kulturalnych,

4. nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek kultury.

#### § 31

Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych** należy :

1. realizacja polityki prozdrowotnej Miasta, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
2. nadzór nad działalnością :
  - a. placówek opieki zdrowotnej,
  - b. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i innych jednostek pomocy społecznej,
  - c. żłobków miejskich,
3. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
4. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
5. podejmowanie działań kreujących i promujących sport i turystykę, współudział w organizowaniu cyklicznych, okresowych oraz okolicznościowych imprez sportowo-turystycznych,
6. bieżące utrzymanie techniczne placówek służby zdrowia oraz sportu.

#### § 32

Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy :

1. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
2. rejestracja pojazdów,
3. nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
4. prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do szkolenia kierowców.

#### § 33

Do zadań **Wydziału Urbanistyki i Architektury** należy:

1. współpraca z Biurem Strategii i Planowania Rozwoju Miasta w zakresie inicjowania zmian oraz interpretacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
2. prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
4. nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta,
5. ochrona i ewidencja dóbr kultury,
6. inicjowanie badań naukowych w sprawach ochrony zabytków oraz nadzoru nad służbami miejskimi prowadzącymi prace konserwatorskie,
7. sprawy związane z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników.

#### § 34

Do zadań **Wydziału Administracji Budowlanej** należy :

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej,
2. nadzór nad wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
3. wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa.

#### § 35

Do zadań **Biura Geodety Miasta** należy:

1. prowadzenie osnów geodezyjnych,
2. prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości oraz ustalanie wypłaty odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów pod drogi publiczne,
3. ustalanie linii brzegowej wód,
4. scalenia i wymiana nieruchomości,
5. nadzór nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem numerycznej mapy ewidencji gruntów i budynków,
6. prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, mostów oraz oznaczania nieruchomości,
7. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
8. prowadzenie spraw Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

#### § 36

Do zadań **Wydziału Mienia** należy :

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta, powiatu oraz Skarbu Państwa,
2. regulacja stanów prawnych nieruchomości,
3. komunalizacja mienia,
4. prowadzenie spraw związanych z mieniem pozostawionym poza granicami Polski,



5. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa,
6. prowadzenia spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości,
7. przygotowywanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
8. przygotowanie do sprzedaży budynków i lokali będących w zasobach Miasta na rzecz najemców,
9. nadzór i współpraca z Zarządem Budynków i Lokali Komunalnych oraz Towarzystwami Budownictwa Społecznego w zakresie gospodarowania nieruchomościami zabudowanymi oraz z gospodarstwem pomocniczym Urzędu w części dotyczącej gospodarowania mieniem,
10. prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte przez wody stanowiące własność państwa oraz grunty zajęte pod drogi publiczne.

#### **§ 37**

Do zadań **Wydziału Mieszkalnictwa** należy :

1. realizacja polityki mieszkaniowej miasta,
2. nadzór i współpraca z Zarządem Budynków i Lokali Komunalnych oraz Towarzystwami Budownictwa Społecznego w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi,
3. sprawy dodatków mieszkaniowych.

#### **§ 38**

Do zadań **Wydziału Prywatyzacji i Aktywizacji Gospodarczej** należy :

1. 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,
2. prowadzenie spraw związanych z targowiskami, handlem i usługami,
3. prowadzenie spraw związanych z reklamami, z wyłączeniem reklam usytuowanych w pasie drogowym,
4. prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
5. opracowywanie rocznych planów imprez wystawienniczych i targowych z udziałem miasta oraz ich przygotowywanie i organizowanie,
6. opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście, obsługa inwestorów,
7. podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

#### **§ 39**

Do zadań **Wydziału Inwestycji Miejskich** należy:

1. przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich,
2. współpraca z jednostką budżetową - Biurem Strategii i Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych,
3. nadzór nad realizacją oraz rozliczaniem inwestycji miejskich prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne,
4. realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji miejskich,
5. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych.

#### **§ 40**

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 działalnością spółek wodnych,
2. wdrażanie programów pomocowych - współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - związanych z rozwojem gospodarki komunalnej,
3. nadzór w zakresie utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych,
4. bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej miasta, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej, gazowniczej oraz telekomunikacji,
5. miejskie centrum powiadamiania - dyżurny techniczny miasta,
6. ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska,
7. prowadzenie spraw Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
8. nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną oraz sprawy z zakresu cementarnictwa,
9. wykonywanie zadań należących do właściwości administracji geologicznej wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
10. ochrona zwierząt,
11. prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,
12. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
13. prowadzenie spraw związanych z śródlądową gospodarką rybacką.

#### § 41

Do zadań **Wydziału Dróg i Transportu Miejskiego** należy:

1. koordynowanie kierunków rozwoju dróg i lokalnego transportu zbiorowego oraz ustalanie priorytetów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału,
2. zarządzanie i gospodarowanie miejską infrastrukturą transportową,
3. planowanie, utrzymanie i ochrona dróg,
4. organizacja i zarządzanie ruchem na drogach w granicach administracyjnych miasta,
5. planowanie, organizacja i zarządzanie miejską komunikacją zbiorową,
6. prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz reklam umieszczanych w pasie drogowym.

#### § 42

Do zadań **Wydziału Księgowości** należy :

1. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu,
2. prowadzenie rachunkowości organu finansowego Miasta i powiatu według odrębnego planu kont,
3. windykacja należności majątkowych budżetu Miasta,
4. ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
5. sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Miasta i powiatu oraz bilansów,
6. ewidencja wartości majątku Urzędu,
7. prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
8. prowadzenie rachunkowości gminnych i powiatowych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
9. obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

#### § 43

Do zadań **Wydział Podatków i Opłat Lokalnych** należy :

1. prowadzenie spraw związanych z :
  - a. dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - b. ulgami, odroczeniami i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - c. kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
  - d. windykacją zniesionego podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - e. nadzorem nad egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych,
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 przeniesień własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za zaległości podatkowe,
4. planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

#### § 44

Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** należy :

1. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem,
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do wojska,
3. prowadzenie działań prewencyjnych realizowanych w ramach :
  - a. programu Bezpieczne Miasto Szczecin oraz Bezpieczne Osiedle",
  - b. ochrony przeciwpożarowej,
  - c. ochrony przeciwpowodziowej,
4. planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu,
5. prowadzenie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
6. tworzenie warunków do prawidłowego działania Miejskiego Zespołu Ochrony Przeciwpowodziowej i Ratownictwa.

#### § 45

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.

#### § 46

Do zadań **Wydziału Obsługi Urzędu** należy :

1. gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-

- materiałowych Zarządu i Urzędu,
2. administrowanie budynkiem Urzędu i lokalami filialnymi, planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją, zabezpieczenie łączności Urzędu,
  3. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
  4. prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu,
  5. prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawy obrony cywilnej Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA BIUR ORAZ FILII § 47**

Do zadań **Biura Budżetu** 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 budżetu,
4. opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
5. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Zarządu,
6. nadzór nad realizacją budżetu.

## **§ 48**

Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy:

1. opracowanie i realizacja strategii promowania Miasta,
2. koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Miasta, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem Miasta, z wyłączeniem imprez wystawienniczych i targowych,
3. prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi, artystycznymi, rozrywkowymi i sportowymi,
4. komunikacja społeczna.

## **§ 49**

Do zadań **Biura Współpracy Międzynarodowej** należy :

1. opracowywanie i realizacja programów współpracy międzynarodowej Miasta,
2. współpraca transgraniczna, w tym prowadzenie Sekretariatu Euroregionu Pomorza,
3. protokół dyplomatyczny oraz obsługa kontaktów zagranicznych Miasta,
4. prowadzenie spraw związanych z integracją europejską.

## **§ 50**

Do zadań **Biura ds. Przekształceń Własnościowych** należy :

1. przygotowywanie koncepcji i szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada akcje lub udziały,
2. wdrażanie przyjętych koncepcji i planów przekształceń jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada akcje lub udziały oraz monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań,
3. analiza efektywności działania przekształconych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada akcje lub udziały.

## **§ 51**

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

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
2. prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami,
3. prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Szczecina oraz współpracujących z Miastem.

## **§ 52**

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

1. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
2. doradztwo w sprawach zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych i realizowanych zamówień publicznych,
3. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Miasta przed zespołami arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych,
4. nadzór oraz kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gmin Miasta

Szczecin w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych.

#### § 53

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 konsumentów na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
3. inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

#### § 54

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

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### § 55

W **Filii** realizowane są następujące zadania :

1) w zakresie **Biura Obsługi Interesantów** :

- a. udzielanie kompleksowej informacji dotyczących działalności Urzędu,
- b. ewidencja ludności,
- c. sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych,
- d. prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem,
- e. wydawanie poświadczeń życia osobom w celu pobierania rent zagranicznych,
- f. sprawy imion i nazwisk,
- g. prowadzenie kancelarii,
- h. wspomaganie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu.

2) w zakresie **Wydziału Komunikacji** :

- a. dokonywanie rejestracji pojazdów,
- b. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,

3) w zakresie **Wydziału Księgowości** :

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

4) w zakresie **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych**  prowadzenie kontroli podatkowej.

#### § 56

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez wydziały, biura oraz w Filii, w tym zadania wynikające z zawartych porozumień, określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

### ROZDZIAŁ VII

#### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

#### § 57

Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności :

1. pisma i dokumenty:
  - a. kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
  - b. kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - c. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
  - d. kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - e. kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - f. związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
  - g. każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu,
2. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 58

Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy :

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań poszczególnych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
2. aprobatę wstępną pism zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem zadań należących do poszczególnych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
3. podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego □ w ramach udzielonych upoważnień.

#### **§ 59**

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur:
  1. aprobatę wstępną pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
  2. podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub biur, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
  3. podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
  4. podpisują 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 § 18 - rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy wydziału lub biura.

#### **§ 60**

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

### **ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 61**

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

#### **§ 62**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

### **ROZDZIAŁ IX ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

#### **§ 63**

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin w zakresie zarządu mieniem mogą występować :
  1. członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik,
  2. dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur,
  3. kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.
3. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny.

#### **§ 64**

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin w zakresie zarządu mieniem prowadzi Wydział Organizacyjny.

### **ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 65**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określi Prezydent w drodze zarządzenia.

#### **§ 66**

1. Prezydent, członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur przyjmują interesantów w sprawach skarga i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu. o którym mowa

- w § 65.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

#### § 67

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i 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 niez załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 68

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny
2. W ramach jednostek organizacyjnych Urzędu prowadzone są rejestry skarg i wniosków załatwianych przez daną jednostkę.

#### § 69

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Wydział Organizacyjny.

### **ROZDZIAŁ XI TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY § 70**

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Zarządu Miasta.
2. Biuro Zarządu Miasta koordynuje pracę wydziałów i biur w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje przygotowywane przez właściwe rzeczowo wydziały i biura wymagają akceptacji Zarządu.

#### § 71

1. Interpelacje radnych oraz dezyderaty komisji Rady rozpatrywane są przez Zarząd na posiedzeniach.
2. Projekt odpowiedzi zaakceptowany przez Zarząd podpisuje Prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji członek Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik.

#### § 72

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, członkowie Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik.

### **ROZDZIAŁ XII OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW § 73**

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### § 74

1. Prezydent dokonuje oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych, po zasięgnięciu opinii merytorycznego członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika.
2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m. in.:
  1. kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
  2. predyspozycje kierownicze oraz umiejętność organizacji pracy w podległym wydziale,
  3. twórczą inicjatywę w pracy oraz pogłębianie wiedzy,
  4. realizację zadań nałożonych na wydział,
  5. zdolności analityczne i umiejętność podejmowania decyzji,

6. umiejętność umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Urzędu,
  7. aktywność we wdrażaniu systemu rejestracji i obiegu dokumentów w podległej jednostce organizacyjnej Urzędu,
  8. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ocenę kwalifikacyjną dokonuje się pod koniec roku kalendarzowego lub wcześniej, w miarę uzasadnionej potrzeby.
  4. Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika.
  5. Negatywna ocena kwalifikacyjna potwierdzona ponowną, ujemną oceną - dokonana nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy - stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

#### § 75

Zasady oraz tryb dokonywania oceny pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określi Prezydent odrębnym zarządzeniem.

### ROZDZIAŁ XIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE § 76

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin.
2. Celem kontroli jest w szczególności :
  1. zbieranie i przedstawienie Zarządowi i Prezydentowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
  2. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców miasta,
  3. ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
  4. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
  5. analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
  6. analizowanie i przedstawianie Zarządowi i Prezydentowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

#### § 77

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

1. kontrolę wewnętrzną,
2. kontrolę zewnętrzną.

#### § 78

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 § 56,
  3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  4. radcy prawni,
  5. zespoły powoływane doraźnie  w zakresie ustalonym przez Prezydenta.
2. Czynności kontrolne wykonują również  zgodnie z podziałem zadań i kompetencji  Prezydent, członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik.

#### § 79

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 następna, 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.

#### **§ 80**

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. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
3. Wydział Kontroli,
4. Biuro ds. Zamówień Publicznych,
5. zespoły powoływane doraźnie □ w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

#### **§ 81**

Kontrole wewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i miejskich 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.

#### **§ 82**

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Prezydent.
2. Działalność kontrolna poza dorażnymi 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.

### **ROZDZIAŁ XIV KONTROLA PRZEPROWADZANA W URZĘDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ § 83**

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Wydział Kontroli :
  - a. współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
  - b. prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
  - c. koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie przez dyrektorów wydziałów, kierowników biur i kierownika Filii projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

#### **§ 84**

1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Prezydent.
2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Prezydent za pośrednictwem Wydziału Kontroli.

### **ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 85**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.