

**ZARZĄDZENIE NR 636/24**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 6 grudnia 2024 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin**

Na podstawie § 65 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 631/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 557/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 października 2024 r.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 63/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin w § 2 po pkt 24 dodaje się pkt 25 w brzmieniu:

„25) zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.”.

**§ 2.** W Szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 63/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w ust. 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) realizacja projektów oraz programów współpracy proeuropejskiej;”;

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

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

1. W zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz kontroli podmiotów, co do których Prezydent Miasta posiada uprawnienia kontrolne określone w odrębnych przepisach:

1) opracowywanie rocznego planu kontroli przeprowadzanych w :

a) jednostkach organizacyjnych Urzędu,

b) jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;

2) kontrola prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, w szczególności w zakresie realizowania merytorycznych zadań jednostek;

3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;

4) współpraca z Kierownikiem Referatu Skarg i Wniosków Wydziału Organizacyjnego w zakresie dostrzeżonych nieprawidłowości;

5) realizowanie obowiązku organu sprawującego nadzór w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, w tym przeprowadzanie kontroli realizacji zadań służby bhp, wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) opracowywanie zaleceń pokontrolnych;

7) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych;

8) koordynowanie działalności kontrolnej wykonywanej przez jednostki organizacyjne Urzędu - w zakresie kontroli kompleksowych i problemowych przeprowadzanych przez właściwe rzeczowo jednostki organizacyjne Urzędu.

2. W zakresie kontroli finansowo - księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin :

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowo - księgowych, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli, w tym :
  - a) kontroli prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
  - b) kontroli prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
  - c) kontroli prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczych;
- 3) opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 4) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. W zakresie audytu wewnętrznego :

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz audytu poza planem;
- 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 4) przygotowanie oraz aktualizacja zasad działania w zakresie procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego.

4. W zakresie współdziałania z organami kontroli zewnętrznej oraz Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej :

- 1) współpraca z podmiotami prowadzącymi kontrolę w Urzędzie oraz zapewnienie warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) prowadzenie książki kontroli Urzędu Miasta Szczecin;
- 3) koordynowanie oraz opiniowanie korespondencji kierowanej do organów kontroli zewnętrznej (zastrzeżeń, stanowisk, wyjaśnień i odpowiedzi);
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 5) udzielanie informacji Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Rady na temat postępowań kontrolnych prowadzonych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, w tym:
  - a) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - b) przekazywanie Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej powiadomień, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

5. W zakresie przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa i prowadzenia działań następczych w Urzędzie:

- 1) obsługa bezpiecznych kanałów zgłaszania naruszeń prawa;
  - 2) kwalifikacja wstępna zgłoszonego naruszenia prawa;
  - 3) prowadzenie wewnętrznego rejestru zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 4) podejmowanie działań następczych związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa.”;
- 3) w § 6 w ust. 1 uchyla się pkt 16 i 19;
- 4) w § 7:

a) ust. 2 i ust. 4 otrzymują odpowiednio brzmienie:

„2. W zakresie prowadzenia kancelarii Urzędu :

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 2) przyjmowanie korespondencji i jej rejestracja w systemie eDok;
- 3) wydawanie korespondencji właściwemu adresatowi;
- 4) sprawdzanie zgodności składanych przez interesantów dokumentów z wymogami procedur,
- 5) redystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie;
- 6) wywieszanie ogłoszeń urzędowych na Urzędowych Tablicach Ogłoszeń;
- 7) wysyłanie korespondencji Urzędu za wyjątkiem dokumentów elektronicznych;
- 8) rejestracja korespondencji elektronicznej wpływającej na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP oraz skrzynkę do e-Doręczeń za pośrednictwem systemu eDok;
- 9) rejestracja zapytań wpływających pocztą elektroniczną na adres [boi@um.szczecin.pl](mailto:boi@um.szczecin.pl) i [ekancelaria@um.szczecin.pl](mailto:ekancelaria@um.szczecin.pl) oraz ich przekazywanie do jednostek organizacyjnych Urzędu wg kompetencji.

4. W zakresie wspomagania działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
  - a) aktualizacji procedur załatwiania spraw,
  - b) aktualizacji informacji o Biurze w systemie komputerowym „UMINET” oraz „E-urząd”,
  - c) aktualizacji informacji i rozszerzania usług dla interesantów w serwisie „E-urząd”;
- 2) inicjowanie działań związanych z zakresem funkcjonowania Biura w Urzędzie;
- 3) organizowanie szkoleń pracowników Biura w zakresie procedur załatwiania spraw;
- 4) przyjmowanie wniosków o zmianę adresu do korespondencji i wprowadzanie zmian do systemów eDok, ZSiFK, ICOR-SOK oraz przekazywanie informacji w tym zakresie jednostkom organizacyjnym Urzędu.”

b) w ust. 6 w pkt 4 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) Wydziału Ochrony Środowiska- wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego.”;

5) § 8 otrzymuje brzmienie::

„§ 8. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy :

1. W zakresie ewidencji ludności :

- 1) zameldowania i wymeldowania osób, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów za granicę i powrotów oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 3) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz w Rejestrze Danych Kontaktowych;
- 4) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 5) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
- 6) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz rejestru zastrzeżeń numeru PESEL;
- 7) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych i ministrem właściwym do spraw cyfryzacji w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych, w tym pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR)- w aplikacji „Źródło”;

- 8) zastrzeżenie i cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL;
- 9) obsługa wniosków o nadanie/przywrócenie statusu UKR;
- 10) nadawanie numeru PESEL.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych ( w tym obsługa warstwy elektronicznej dowodu osobistego);
- 2) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru Danych Kontaktowych;
- 3) prowadzenie zbioru teczek dowodowych;
- 4) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 5) udostępnienie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych oraz na podstawie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

3. W zakresie spraw związanych z rejestrem wyborców i sporządzaniem spisów wyborców:

- 1) aktualizowanie Centralnego Rejestru Wyborców;
- 2) wydawanie decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania;
- 3) dokonywanie zmian miejsca głosowania;
- 4) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 5) sporządzanie lub odmawianie sporządzania aktu pełnomocnictwa do głosowania oraz prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictw do głosowania.
- 6) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
- 7) potwierdzanie figurowania w Centralnym Rejestrze Wyborców i spisie wyborców;
- 8) sporządzanie meldunków kwartalnych i przedwyborczych w informatycznym systemie Wsparcia Organów Wyborczych (WOW).

4. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie:
  - a) wydania prawa jazdy, pozwolenia tramwajowego i międzynarodowych praw jazdy, kart kwalifikacji kierowcy,
  - b) wydania wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia tramwajowego,
  - c) wymiany prawa jazdy krajowego i zagranicznego, kart kwalifikacji kierowcy,
  - d) potwierdzenia posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
  - a) zatrzymania prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
  - b) zatrzymania prawa jazdy za przekroczenie dopuszczalnej prędkości o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym,
  - c) zatrzymania prawa jazdy z powodu nieprzedłożenia w terminie wymaganego orzeczenia lekarskiego i/lub psychologicznego,
  - d) zatrzymania prawa jazdy na podstawie wniosku z policji o sprawdzenie kwalifikacji,
  - e) zatrzymania prawa jazdy za nieważność blankietu, gdy dokument został zatrzymany przez organ kontroli ruchu drogowego,
  - f) cofnięcia uprawnienia do kierowania pojazdami w przypadku otrzymania orzeczenia lekarskiego lub orzeczenia psychologicznego o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,

- g) cofnięcia uprawnienia do kierowania pojazdami w przypadku negatywnego wyniku egzaminu sprawdzającego kwalifikacje kierowcy lub w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie,
  - h) cofnięcia uprawnienia do kierowania pojazdami na podstawie informacji z policji w razie:
    - przekroczenia w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
    - stwierdzenia, na podstawie prawomocnych rozstrzygnięć, że kierujący pojazdem silnikowym w okresie 2 lat od dnia wydania mu po raz pierwszy prawa jazdy popełnił przestępstwo przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji lub trzy wykroczenia określone przepisami,
  - i) wykonywania wyroków sądowych i cofania uprawnień w przypadku orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów,
  - j) zwracania się do sądu, który wydał orzeczenie, o rozstrzygnięcie wątpliwości co do wykonania orzeczenia,
  - k) przyjmowania i ewidencjonowania postanowień z prokuratur i sądów,
  - l) wydawania informacji o konieczności wykonania: kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, badania lekarskiego i badania psychologicznego,
  - m) odmowy wydania, wymiany prawa jazdy lub zwrotu zatrzymanego prawa jazdy,
  - n) przywrócenia cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami,
  - o) wydawania zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych lub pojazdów przewożących wartości pieniężne;
- 3) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców;
- 4) wprowadzanie danych do systemu informatycznego i ich transmisja do producenta;
- 5) sprowadzanie i wysyłka akt kierowców według właściwości miejscowej;
- 6) generowanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę, profilu kierowcy zawodowego;
- 7) udzielanie informacji o kierowcach i ich uprawnieniach uprawnionym podmiotom;
- 8) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 9) prowadzenie korespondencji z zagranicznymi instytucjami:
- a) przesyłanie zagranicznych praw jazdy po wymianie na polski odpowiednik do państwa, które je wydało,
  - b) potwierdzanie autentyczności praw jazdy i kart kwalifikacji kierowcy;
- 10) weryfikacja polskich praw jazdy otrzymanych z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. po wymianie na zagraniczny zamiennik.
5. W zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów :
- 1) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i ich wtórników oraz profesjonalnych dowodów rejestracyjnych;
  - 2) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów;
  - 3) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów;
  - 4) wydawanie decyzji o stałej i czasowej rejestracji pojazdów oraz decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów
  - 5) przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu blankietów dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych niezbędnych do rejestracji niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, obrony narodowej itp.;

- 6) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich adnotacji, zastrzeżeń oraz pierwszego zapisu terminu badania technicznego pojazdu;
- 7) legalizowanie tablic rejestracyjnych;
- 8) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów o zbyciu pojazdu lub zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 9) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i przechowywanie w depozycie tablic i dowodów rejestracyjnych;
- 10) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na wniosek właściciela i z urzędu;
- 11) przekazywanie danych do centralnej ewidencji pojazdów;
- 12) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych zwracanych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 13) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne;
- 14) wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach;
- 15) udostępnianie dokumentów pojazdów upoważnionym organom;
- 16) zlecenie wykonania tablic producentowi i ich odbiór;
- 17) prowadzenie ewidencji tablic rejestracyjnych;
- 18) złomowanie tablic rejestracyjnych;
- 19) prowadzenie rejestru tablic indywidualnych na terenie województwa;
- 20) gospodarka blankietami pozwoleń czasowych i znakami legalizacyjnymi;
- 21) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. i od producenta tablic rejestracyjnych;
- 22) wydawanie decyzji dotyczących kar administracyjnych za nieterminowe zgłoszenie zbycia pojazdu oraz za brak terminowej rejestracji;
- 23) wydawanie decyzji na nabycie zastępczej tabliczki znamionowej;
- 24) wydawanie decyzji o odmowie rejestracji.

6. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących rzeczy znalezionych :

- 1) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy i przyjmowanie rzeczy oraz sporządzanie protokołów w tym zakresie;
- 2) odmawianie przyjmowania rzeczy;
- 3) ewidencjonowanie i przechowywanie rzeczy ;
- 4) poszukiwanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
- 5) wydawanie poświadczeń znalazcy rzeczy;
- 6) likwidacja rzeczy znalezionych.

7. W Filii realizowane są następujące zadania w zakresie Wydziału Spraw Obywatelskich:

- 1) sprawy związane z ewidencją ludności:
  - a) zameldowania i wymeldowania, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów za granicę i powrotów osób oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - b) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych,
  - c) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz w Rejestrze Danych Kontaktowych,
  - d) prowadzenie rejestru mieszkańców,

- e) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz rejestru zastrzeżeń numeru PESEL ,
  - f) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
  - g) zastrzeganie i cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL;
  - h) obsługa wniosków o nadanie/przywrócenie statusu UKR;
  - i) nadawanie numeru PESEL.
- 2) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych (w tym obsługa warstwy elektronicznej dowodu osobistego),
  - b) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru Danych Kontaktowych,
  - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie, odnalezieniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - d) przyjmowanie zgłoszenia zawieszenia certyfikatów oraz cofnięcia zawieszenie,
  - e) przyjmowanie zgłoszenia podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
  - f) przyjmowanie wniosku o przekazanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych/aktualizacja/usunięcie;
- 3) sprawy związane z rejestracją pojazdów :
- a) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych oraz ich wtórników,
  - b) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów,
  - c) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
  - d) wydawanie decyzji o stałej i czasowej rejestracji pojazdów,
  - e) wypisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń oraz pierwszego zapisu terminu badania technicznego pojazdu,
  - f) legalizowanie tablic rejestracyjnych,
  - g) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów o zbyciu pojazdu lub zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym ,
  - h) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i przechowywanie w depozycie tablic i dowodów rejestracyjnych,
  - i) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na wniosek właściciela i z urzędu,
  - j) przekazywanie danych do centralnej ewidencji pojazdów,
  - k) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych zwracanych po upływie terminu czasowej rejestracji,
  - l) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne,
  - m) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny jego zatrzymania,
  - n) wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach,
  - o) rejestracja profesjonalna;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) przyjmowanie wniosków / wydawanie uprawnień dotyczących:
    - wydania prawa jazdy, pozwolenia tramwajowego i międzynarodowych praw jazdy,
    - wydania wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia tramwajowego,

- wymiany prawa jazdy krajowego i zagranicznego,
  - potwierdzenia posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej,
- b) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców,
  - c) sprowadzanie akt kierowców,
  - d) generowanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę oraz profilu kwalifikacji zawodowych,
  - e) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami,
  - f) przyjmowanie zawiadomienia od osoby posiadającej uprawnienie do kierowania pojazdem, o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w tych dokumentach i wydania wtórnika dokumentu,
  - g) przyjmowanie odzyskanych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem zgłoszonych wcześniej jako utracone w celu otrzymania wtórnika,
  - h) przyjmowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych;
- 5) sprawy związane z rejestrem wyborców i sporządzaniem spisów wyborców:
- a) aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców,
  - b) dokonywanie zmian miejsca głosowania,
  - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - d) sporządzanie lub odmawianie sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania oraz prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictw do głosowania,
  - e) potwierdzanie figurowania w Centralnym Rejestrze Wyborców i spisie wyborców.”;
- 6) w § 9:
- a) w ust. 1 uchyla się pkt 23;
  - b) w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
    - „3) sporządzanie aktów zgonów na podstawie protokołu zgłoszenia lub pisemnego zgłoszenia dokonanego przez organ państwowy;”;
  - c) w ust.5 uchyla się pkt 9;
  - d) w ust. 7 uchyla się pkt 6;
- 7) § 12 otrzymuje brzmienie:
- „§ 12. Do zadań **Wydziału Kultury** należy :
1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego miasta:
  - 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją dokumentów Miasta w obszarze kultury;
  - 2) tworzenie, wdrażanie oraz monitoring programów dotyczących wspierania, organizowania, prowadzenia i upowszechniania działalności kulturalnej;
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie prognoz finansowych dotyczących rozwoju kultury;
  - 4) tworzenie i wdrażanie instrumentów finansowych i niefinansowych, służących wspieraniu współpracy partnerskiej w obszarze kultury;
  - 5) inicjowanie i wspieranie działalności badawczej w obszarze kultury;
  - 6) diagnozowanie potrzeb kadr kultury i publiczności oraz tworzenie i wdrażanie działań na rzecz ich stałego rozwoju;
  - 7) współpraca z uczelniami w zakresie kształtowania kompetencji i profesjonalizacji kadr kultury;



- 8) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych w obszarze kultury;
- 9) inicjowanie, rozwijanie współpracy krajowej i międzynarodowej w dziedzinie kultury i sztuki;
- 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji strategii komunikacyjnej dotyczącej działalności kulturalnej.

2. W zakresie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury, wykonywania ustawowych czynności organizatora dla instytucji oraz współdziałania z miejskimi instytucjami kultury:

- 1) tworzenie optymalnych warunków dla funkcjonowania i działalności instytucji kultury;
- 2) opracowywanie planów i programów rozwoju instytucji kultury oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) bieżąca współpraca z instytucjami kultury, w szczególności w zakresie działalności statutowej oraz gospodarki finansowej i majątkowej;
- 4) przygotowywanie projektów umów z kandydatami na dyrektorów instytucji kultury w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji oraz programu ich działania oraz monitorowanie realizacji umów, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji koncepcji programowych;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz wydawanie wypisów z rejestru;
- 6) inicjowanie i przygotowywanie zmian w treści obowiązujących statutów oraz opracowywanie projektów nowych statutów instytucji kultury;
- 7) opiniowanie zgłoszeń oraz przygotowywanie umów na realizację zadań programowych i inwestycyjnych instytucji kultury;
- 8) nadzór nad prawidłowością rozliczeń dotacji celowych przyznanych na realizację zadań programowych i inwestycyjnych;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta odpowiedzialnymi za procesy inwestycyjne związane z rozbudową i poprawą infrastruktury instytucji kultury;
- 10) wnioskowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących tworzenia, likwidacji, przekształcania, łączenia, przekazywania i przejmowania instytucji kultury;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych powierzonych wydziałowi w odniesieniu do instytucji kultury.

3. W zakresie mecenatu miasta nad kulturą:

- 1) opracowywanie i wdrażanie programów, dotyczących organizowania, prowadzenia, upowszechniania działalności kulturalnej i artystycznej przez organizacje pozarządowe, środowiska twórcze, indywidualnych twórców i artystów, grupy nieformalne oraz inne podmioty zainteresowane działalnością kulturalną;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali przeznaczanych na pracownie artystyczne;
- 3) realizacja programu stypendiów twórczych;
- 4) realizacja programu stypendialnego dla uczniów szczecińskich szkół kształcenia artystycznego.
- 5) współpraca z Prezydencką Radą Kultury;
- 6) koordynowanie zadań związanych z przyznawaniem nagród, tytułów i wyróżnień w dziedzinie kultury i sztuki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z edukacją artystyczną.

4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w obszarze kultury:

- 1) opiniowanie zgłoszeń i wniosków, przygotowywanie i zawieranie umów w sprawie finansowego wsparcia projektów w dziedzinie kultury oraz monitorowanie ich prawidłowej realizacji;
- 2) realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 3) nadzorowanie prawidłowości rozliczeń umów o dotacje przyznanych na realizację zadań w dziedzinie kultury, zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich, z wyłączeniem pomników i miejsc pamięci objętych ochroną konserwatorską:

- 1) udział w opiniowaniu projektów związanych z powstawaniem i lokalizacją form artystycznych w przestrzeni miejskiej;
- 2) udział w konsultacjach związanych z oceną estetyczną lokalizacji pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich.
- 4) koordynowanie działań związanych z budową pomników i tablic pamiątkowych na terenie Miasta oraz pracami remontowymi pomników i tablic pamiątkowych istniejących, we współpracy z wnioskodawcami, instytucjami i właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;”;

8) w § 13 w ust. 1 po pkt 13 dodaje się pkt 13 a w brzmieniu:

„13a) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymagań nad obiektami świadczącymi usługi hotelarskie, a nie będącymi hotelami, działających na terenie Miasta;”;

9) w § 14 w ust. 3 po pkt 4 dodaje się pkt 4a i 4b odpowiednio w brzmieniu:

„4a) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców i innych podmiotów w zakresie spełniania wymagań wynikających z rejestrowania żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Miasta;

4b) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców i innych podmiotów w zakresie spełniania wymagań wynikających z rejestrowania żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Miasta;”;

10) w § 18:

a) w ust. 1:

- uchyla się pkt 9,
- pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) przekazywanie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;”;

b) w ust. 2 pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) wprowadzanie danych dot. wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę wymienionych w ustawie prawo budowlane, do rejestru Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;”;

c) w ust. 6 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) udział w procesie aktualizacji polityki przestrzennej:

- a) wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- b) współpraca w zakresie przygotowywania harmonogramu Biura Planowania Przestrzennego Miasta dotyczącego sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) przekazywanie do Biura Planowania Przestrzennego Miasta wniosków o wszczęcie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- d) opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w fazie koncepcji oraz przed wyłożeniem do publicznego wglądu,
- e) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w fazie koncepcji oraz przed wyłożeniem do publicznego wglądu,
- f) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę wymienionych w ustawie prawo budowlane, do rejestru Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;”;

11) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zadań **Biura Geodety Miasta** należy:

1. W zakresie zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:

- 1) powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
  - a) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
  - b) prowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
  - c) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - d) prowadzenie postępowania przygotowawczego w sprawie nadania mocy urzędowej mapom i tabelom taksacyjnym;
  - e) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ustalenia wartości katastralnej nieruchomości;
  - f) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydziałem Informatyki w zakresie interoperacyjności i harmonizacji baz danych ewidencji gruntów i budynków oraz budowy baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie będącego częścią składową infrastruktury informacji przestrzennej oraz systemów teleinformatycznych do prowadzenia tych baz;
  - g) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników prac geodezyjnych i kartograficznych sporządzanych przez wykonawcę prac;
  - h) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
  - i) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, danych o sieciach uzbrojenia terenu;
  - j) wydawanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązek:
    - opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
    - udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej,
    - udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali;
  - k) wystawianie tytułów wykonawczych i upomnień w zakresie prowadzonych postępowań;

- 1) umarzanie w całości lub w części, rozkładanie na raty kosztów wykonania zastępczego dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
- 2) zakładania osnów szczegółowych;
- 3) ochrony znaków osnów: geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:
  - a) przyjmowanie zawiadomień wykonawców robót geodezyjnych o umieszczeniu znaków na nieruchomościach z obszaru Miasta;
  - b) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu lub przemieszczeniu znaku;
  - c) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia lub uszkodzenia znaku na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
  - d) występowanie do Głównego Geodety Kraju o dokonanie analizy celowości i zlecenie robót geodezyjnych związanych z odtworzeniem lub przeniesieniem zniszczonych znaków podstawowych osnów geodezyjnych oraz osnów grawimetrycznych i magnetycznych;
  - e) zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.

2. W zakresie prowadzenia spraw podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości oraz scaleń i wymiany gruntów:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem wstępnego projektu podziału, podziału nieruchomości i okazaniem znaków granicznych na gruntach Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu, nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 4) prowadzenie postępowania przygotowawczego w sprawie połączenia nieruchomości i ponownego podziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwał Rady o połączeniu nieruchomości i ponownego podziału.

3. W zakresie ustalania numerów porządkowych (adresów), zakładania i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenia spraw nazewnictwa ulic, placów i innych nazw miejskich:

- 1) ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 2) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 3) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie Banku nazw ulic, placów i parków, w którym zamieszcza się propozycję zgłoszonych nazw do wykorzystania w Mieście;
- 4) formalna weryfikacja wniosków o nadanie lub zmianę nazwy ulicy, placu i parku w Mieście;
- 5) udostępnianie informacji dotyczących istniejących nazw ulic, placów i parków w Szczecinie a także map przebiegu i zasięgu istniejących nazw;
- 6) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz ujednolicania ich nazw;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących urzędowych nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Informatyki oraz Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie zakładania i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów;

9) przygotowywanie opisów geodezyjnych do projektów uchwał w sprawie nadawania nazw urzędowych ulicom i placom.

4. Prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości.

5. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Szczecinie.”;

12) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zadań **Wydziału Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości** należy:

1. W zakresie realizacji polityki mieszkaniowej na nieruchomościach zabudowanych i niezabudowanych oddanych w zarządzanie Zarządowi Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie oraz powierzonych w zarządzanie Szczecińskiemu Towarzystwu Budownictwa Społecznego:

- 1) weryfikacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Szczecin,
- 2) tworzenie i nadzór nad realizacją wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym, w tym prognozowanie wielkości i struktury zasobu mieszkaniowego, bieżąca weryfikacja zasad polityki czynszowej i wysokości czynszów w kolejnych latach;
- 3) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta w zakresie inwestycji mieszkaniowych;
- 4) współdziałanie w planowaniu i monitorowanie inicjatyw związanych z modernizacją zasobu mieszkaniowego i budownictwem mieszkaniowym w tym możliwości wsparcia poprzez pozyskiwanie bezzwrotnego wsparcia finansowego ze źródeł pozabudżetowych;
- 5) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie dokonywania czynności związanych z zagospodarowaniem nabytych w drodze spadku nieruchomości lokalowych i budynków;
- 6) podejmowanie działań w celu zapewniania lokali mieszkalnych dla zapraszanych repatriantów poprzez wykorzystanie otrzymanej na ten cel dotacji;
- 7) monitorowanie inicjatyw związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz możliwości wsparcia budownictwa mieszkaniowego poprzez pozyskiwanie bezzwrotnego wsparcia finansowego ze źródeł pozabudżetowych;
- 8) nadzór nad działalnością jednostki budżetowej pn. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych, w tym realizacji zadań w zakresie zarządzania nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi Gminy Miasto Szczecin oraz Skarbu Państwa a także uprawnień właścicielskich Gminy Miasto Szczecin we wspólnotach mieszkaniowych;
- 9) współpraca ze Szczecińskiem Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w zakresie zadań dotyczących zarządzania nieruchomościami Gminy Miasto Szczecin, w tym w zakresie gospodarki nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi;
- 10) opiniowanie materiałów na Zgromadzenia Wspólników Spółki Szczecińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w zakresie realizowanych przez wydział zadań;
- 11) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału;
- 12) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie dokonywania czynności związanych z zagospodarowaniem nabytych w drodze spadku nieruchomości lokalowych i budynków;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie przekazywania organom wojskowym nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, przejmowania nieruchomości pozostającej w zarządzie organów wojskowych zbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, przygotowywania

dokumentacji do wydania decyzji o zajęciu nieruchomości gruntowej na zakwaterowanie przejściowe;

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych, pomieszczeń niespełniających wymogów samodzielności i udziałów w lokalach, a także spółdzielczych własnościowych praw do lokali:

- 1) ewidencjonowanie wniosków w sprawie sprzedaży;
- 2) współpraca w zakresie uzyskania zaświadczeń o samodzielności lokalu;
- 3) przygotowywanie lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, pomieszczeń, pomieszczeń niespełniających wymogów samodzielności i udziałów w lokalach do zbycia w trybie bezprzetargowym oraz zawieranie umów notarialnych;
- 4) przygotowywanie wolnych lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych do zbycia w trybie przetargowym, prowadzenia przetargów i rokowań oraz zawieranie umów notarialnych z nabywcami wyłoniłymi w tym trybie;
- 5) przygotowywanie spółdzielczych własnościowych praw do lokali do zbycia w trybie bezprzetargowym i przetargowym (w tym prowadzenie przetargów i rokowań) oraz zawieranie umów notarialnych.

3. W zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości :

- 1) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeniesieniem własności działek gruntu, które wchodziły w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983 r.;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeniesieniem na własność gruntów, które stanowiły bezpłatne dożywotne użytkowanie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadaniem gospodarstw rolnych na własność;
- 5) przenoszenie własności garaży murowanych oraz oddawanie gruntów nimi zabudowanych w użytkowanie wieczyste osobom, które wybudowały garaż ze środków własnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem prawa własności nieruchomości w związku z zatwierdzeniem przez Radę Miasta planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych;
- 7) współdziałanie z właściwą jednostką w sprawach związanych z ograniczeniem prawa własności nieruchomości w wyniku ustalenia planu gospodarowania na gruntach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych;
- 8) reprezentowanie Gminy Miasto Szczecin w zakresie roszczeń kościołów i związków wyznaniowych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości, na których funkcjonują rodzinne ogrody działkowe;
- 10) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do drogi publicznej nieruchomościom zabudowanym, w których istnieją komunalne lokale;
- 11) prowadzenie spraw z art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami o zawarciu umowy przeniesienia własności lub oddania w użytkowanie wieczyste przyległej nieruchomości gruntowej lub jej części, która wraz z dotychczas wydzieloną działką gruntu będzie spełniać wymogi działki budowlanej właścicieli lokali jeżeli przy wyodrębnianiu własności lokali w budynku wydzielono dla tego budynku działkę gruntu niespełniającą wymogów działki budowlanej;
- 12) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do tworzenia jednej nieruchomości zabudowanej budynkami frontu i oficyn w przypadku, gdy budynki te nie mogą stanowić odrębnych nieruchomości;

- 13) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zabudowanych, w których Gminy Miasto Szczecin posiada udział, w tym dokonywanie korekt udziałów w nieruchomości wspólnej;
  - 14) podejmowanie działań zmierzających do zniesienia współwłasności w nieruchomościach zabudowanych, stanowiących współwłasność Gminy Miasto Szczecin lub Skarbu Państwa, poprzez wyodrębnienie samodzielnych lokali;
  - 15) koordynowanie spraw związanych z gromadzeniem dokumentacji związanej z wpływającymi do Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa sprawami o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości drogowych.
  - 16) opiniowanie wniosków o dzierżawę nieruchomości przedkładanych przez gminne jednostki organizacyjne;
  - 17) regulowanie stanów prawnych, w tym zlecanie niezbędnych prac podziałowych nieruchomości zabudowanych i nie zabudowanych, które Gmina Miasto Szczecin lub Skarb Państwa zamierza oddać w trwały zarząd;
  - 18) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz ustalanie wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu;
  - 19) wygaszanie trwałego zarządu na nieruchomościach jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
  - 20) przekazywanie nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej;
  - 21) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu;
  - 22) potwierdzanie wygaśnięcia z mocy prawa trwałego zarządu, przysługującego Regionalnemu Zarządowi Gospodarki Wodnej w Szczecinie do nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 23) prowadzenie kontroli nieruchomości oddanych w trwały zarząd w zakresie realizacji celu na jaki zostały oddane;
  - 24) wydawanie zgody na oddanie przez trwałych zarządców nieruchomości, będących własnością Skarbu Państwa, w najem, dzierżawę, użyczenie;
  - 25) opiniowanie na wniosek oraz potrzeby Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie, Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o., granic terenu przynależnych do budynku, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działki;
  - 26) opiniowanie projektów podziałów gruntów Skarbu Państwa w trybie art. 97 ust. 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - 27) występowanie do Biura Geodety Miasta o opracowanie wstępnego projektu podziału, dokonanie podziału nieruchomości i scalenia i ponowny podział nieruchomości;
  - 28) reprezentowanie Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa w czynnościach geodezyjnych na gruncie oraz w prowadzonych postępowaniach podziałowych i rozgraniczeniowych.
4. W zakresie ustanawiania służebności gruntowych i służebności przesyłu oraz prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem gruntów na potrzeby infrastruktury technicznej:
- 1) obciążanie nieruchomości służebnościami gruntowymi i przesyłu;
  - 2) pozyskiwanie służebności niezbędnych do funkcjonowania nieruchomości Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu na rzecz właścicieli urządzeń przesyłowych na nieruchomościach Gminy i Skarbu Państwa;
  - 4) udostępnianie nieruchomości na potrzeby infrastruktury technicznej;
  - 5) uzgadnianie warunków zajęcia nieruchomości Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa oraz inwestycji na terenach sąsiednich nieruchomości (z wyłączeniem terenów komunikacyjnych oraz oddanych w trwały zarząd pod budowę infrastruktury technicznego uzbrojenia terenu.

- 6) zawieranie porozumień w zakresie realizacji inwestycji drogowych na nieruchomościach o użytku innym niż „dr” przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do drogi.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z udziałem Miasta z ustalaniem i wypłatą odszkodowań, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości, z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje miejskie:

- 1) prowadzenie jako organ wyznaczony przez Wojewodę postępowań związanych z ustalaniem odszkodowań za wywłaszczane nieruchomości oraz ich zwrot;
  - 2) udział w postępowaniach o zwrot wywłaszczonych nieruchomości, prowadzonych przez inny organ wyznaczony przez Wojewodę.
  - 3) prowadzenie oraz udział w negocjacjach, dotyczących uzgodnienia wysokości odszkodowania w drodze umowy i udział w postępowaniach, prowadzonych przez starostę dotyczących wydania decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne na podstawie przepisów art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - 4) prowadzenie jako organ postępowań dotyczących wydania decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne na podstawie przepisów art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - 5) reprezentowanie Gminy Miasto Szczecin w postępowaniach o ustalenie wysokości odszkodowania w sprawach inwestycji miejskich z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w postępowaniach prowadzonych przez Wojewodę (dotyczy wyłącznie postępowań, w których gmina jest uprawniona do otrzymania odszkodowania), w tym przygotowywanie oświadczenia o zrzeczeniu się odszkodowania;
  - 6) reprezentowanie Gminy Miasto Szczecin w postępowaniach o ustalenie wysokości odszkodowania w sprawach innych inwestycji (dotyczy wyłącznie postępowań, w których gmina jest uprawniona do otrzymania odszkodowania), w tym przygotowywanie oświadczenia o zrzeczeniu się odszkodowania.”;
- 13) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zadań **Wydziału Zasobu i Obrotu Nieruchomościami** należy:

1. W zakresie prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Miasta i Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych - gruntów Miasta i Skarbu Państwa, sporządzanie dla Wydziału Księgowości miesięcznych sprawozdań w ujęciu ilościowym i wartościowym;
- 4) sporządzanie we współpracy z innymi jednostkami deklaracji podatkowej podatku od nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oraz korekt do tych deklaracji;
- 5) prowadzenie ewidencji terenów nabytych na rzecz Miasta i Skarbu Państwa w formie zbioru dokumentów, rejestrów i map;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału;
- 7) ustalanie stanu władania gruntu na potrzeby Prezydenta oraz Rady;
- 8) prowadzenie spraw, w trybie art. 902<sup>1</sup> kodeksu cywilnego, w ramach zaproszenia do przekazania nieruchomości Miastu lub Skarbowi Państwa;



- 9) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę prawo wodne, w sprawie przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, którym nie gospodaruje Prezydent Miasta oraz wykreślenie z tego zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi i gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi, znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 10) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Wodne, w sprawie potwierdzenia wygaśnięcia trwałego zarządu wód oraz gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałka województwa lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa, wykonujących zadania marszałka województwa;
- 11) prowadzenie dystrybucji aktów notarialnych wpływających do Wydziału z uwzględnieniem ich docelowego wykorzystania.

2. W zakresie przygotowania i zbywania nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych oraz praw do nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zbywaniem w trybie bezprzetargowym niezabudowanych i zabudowanych nieruchomości oraz praw do nieruchomości, w tym:
  - a) zbywanie kościelnym osobom prawnym na ich wniosek gruntów, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne oraz cmentarze,
  - b) zbywanie nieruchomości pod budowę lub utrzymanie urządzeń infrastruktury technicznej,
  - c) zbywanie w trybie art. 231 § 2 Kodeksu cywilnego,
  - d) zbywanie w trybie art. 37 ust. 2 i 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) wnioskowanie o zlecenie prac geodezyjnych, w tym o dokonanie podziałów nieruchomości w ramach procedur przygotowania nieruchomości do zbycia;
- 4) planowanie i sprawozdawczość w zakresie zbywania nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie analiz w zakresie możliwości przygotowania nieruchomości do zbycia;
- 6) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych miasta o wydzierżawienie, udostępnienie lub obciążenie służebnością terenów Miasta lub Skarbu Państwa;
- 7) analiza i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, składanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) realizacja następujących czynności związanych ze zbyciem w drodze aportu nieruchomości gminnych na wniosek właściwej jednostki (za wyjątkiem aportu na rzecz Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego), tj.: opiniowanie zamiaru zbycia we właściwych jednostkach merytorycznych, zlecenie wycen, zamawianie wypisów i wyrysów z Ewidencji Gruntów i Budynków, sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia w tym trybie;
- 9) prowadzenie serwisu internetowego [miastooferuje.szczecin.eu](http://miastooferuje.szczecin.eu) w zakresie nieruchomości przygotowywanych do zbycia w trybie przetargowym;
- 10) prowadzenie ewidencji nieruchomości położonych na terenach objętych specjalnymi strefami ekonomicznymi;
- 11) wydawanie informacji o położeniu nieruchomości na terenie objętym specjalną strefą ekonomiczną;

- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem zgód na wykreślanie z ksiąg wieczystych prawa odkupu przysługującego Gminie Miasto Szczecin w stosunku do nieruchomości położonych na terenie objętym specjalną strefą ekonomiczną;
- 13) analiza formalna i ekonomiczna oraz opiniowanie zasadności skorzystania z prawa odkupu przysługującego Gminie Miasto Szczecin w stosunku do nieruchomości położonych na terenie objętym specjalną strefą ekonomiczną;
- 14) prowadzenie spraw o przedłużenie terminów zabudowy w stosunku do nieruchomości położonych na terenie objętym specjalną strefą ekonomiczną, do których Gmina Miasto Szczecin posiada prawo odkupu;
- 15) reprezentowanie Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa przy zawieraniu umów sprzedaży, warunkowych umów sprzedaży, umów przeniesienia własności, umów o oddanie w użytkowanie wieczyste, umów darowizny, umów ustanowienia służebności przechodu i przejazdu;
- 16) wystawianie faktur VAT oraz faktur i not korygujących w związku ze zbyciem nieruchomości lub zapłatą kosztów zryczałtowanych w procedurze bezprzetargowego przygotowania do zbycia nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa;
- 17) coroczne naliczanie rat dla nabywców nieruchomości, których cena sprzedaży została rozłożona na raty;
- 18) weryfikacja i zwrot bonifikat udzielonych przez Gminę Miasto Szczecin i Skarb Państwa przy sprzedaży nieruchomości:
  - a) ewidencjonowanie i monitorowanie realizacji warunków udzielonych bonifikat;
  - b) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem udzielonych bonifikat, w tym przygotowywanie wezwań do zwrotu bonifikaty, rozkładanie na raty, umarzanie i odroczenia spłaty wierzytelności;
  - c) wydawanie zgód na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki zabezpieczającej zwrot udzielonej bonifikaty;
  - d) sporządzanie informacji „o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych” na druku PIT-11 w zakresie prowadzonych spraw.

3. W zakresie nabywania (z wyłączeniem nabywania na cele inwestycji miejskich), zamiany oraz pierwokupów nieruchomości:

- 1) nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości do zasobu Miasta i Skarbu Państwa (z wyłączeniem nabywania nieruchomości na cele inwestycji miejskich i nieruchomości przeznaczonych pod drogi);
- 2) dokonywanie zamian nieruchomości i praw w imieniu Miasta i Skarbu Państwa (z wyłączeniem zamian mających na celu nabycie nieruchomości w celu realizacji inwestycji miejskich);
- 3) prowadzenie spraw dotyczących skorzystania lub odstąpienia od prawa pierwokupu;
- 4) ujawnianie w księgach wieczystych nieruchomości prawa pierwokupu przysługującego Miastu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa;
- 6) przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, którym gospodaruje Prezydent od innych organów reprezentujących Skarb Państwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem praw do nieruchomości, w związku z wygaśnięciem zobowiązań podatkowych.

4. W zakresie przekształceń własnościowych nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa:

- 1) realizacja spraw na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w szczególności:

- a) wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia,
  - b) wydawanie postanowień, zawiadomień oraz informacji na podstawie ww. ustawy,
  - c) zmiana formy płatności z rat rocznych na spłatę jednorazową,
  - d) wydawanie zawiadomień określających wysokość raty rocznej opłaty za przekształcenie w latach następnych, w sprawach zakończonych decyzjami o przekształceniu;
- 2) realizacja spraw na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, w szczególności:
- a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie oraz zaświadczeń potwierdzających wysokość i okres pozostały do wnoszenia opłaty,
  - b) udzielenie bonifikaty od opłaty przekształceniowej za dany rok oraz od opłaty jednorazowej,
  - c) wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia oraz zawiadomień o dopłacie do nowej wysokości opłaty za przekształcenie gruntu,
  - d) wydawanie decyzji w przypadku odwołania od wysokości opłaty rocznej lub jednorazowej,
  - e) wydawanie zaświadczeń o wniesieniu wszystkich opłat lub opłaty jednorazowej,
  - f) waloryzowanie opłat przekształceniowych,
  - g) realizacja wniosków w sprawie rozłożenia opłaty na raty oraz ustalania innego terminu zapłaty opłat rocznych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty wierzytelności z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) sporządzanie informacji „o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych” na druku PIT-11 w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) wystawianie faktur VAT oraz faktur korygujących dla właścicieli przekształconych nieruchomości;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dot. aktualizacji danych osobowych właścicieli przekształconych nieruchomości;

5. W zakresie użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie postępowań prowadzących do zmiany wysokości opłat rocznych oraz wysokości stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 2) prowadzenie postępowań prowadzących do zmiany, bądź ustalenia celu użytkowania wieczystego;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania bonifikat w opłatach rocznych, ustalania innych terminów płatności opłat rocznych oraz odraczania, umarzania, rozkładania na raty zaległych opłat rocznych oraz odsetek powstałych zaległości z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Miasta i Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany adresów korespondencyjnych oraz zmiany (aktualizacji) danych osobowych użytkowników wieczystych gruntów Miasta i Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie elektronicznej ewidencji (rejestrów) użytkowników wieczystych oraz ulg i umorzeń dla gruntów Miasta i Skarbu Państwa,
- 6) reprezentowanie Prezydenta Miasta Szczecin w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach dotyczących opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz zawieranie ugód w jego imieniu;

- 7) wystawianie faktur VAT oraz faktur korygujących dla użytkowników wieczystych;
- 8) sporządzanie informacji „o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych” na druku PIT-11 w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) kontrola realizacji warunków umów o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych Miasta i Skarbu Państwa:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem zgód na wykreślanie z ksiąg wieczystych terminów zabudowy oraz z przygotowywaniem i wydawaniem zgód na odłączanie niezabudowanych działek Miasta lub Skarbu Państwa do nowych ksiąg wieczystych,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach przedłużenia lub ustalenia nowych terminów zabudowy gruntów Miasta i Skarbu Państwa;
  - c) prowadzenie postępowań w sprawach naliczania dodatkowych opłat za użytkowanie wieczyste gruntów Miasta i Skarbu Państwa, z tytułu niewywiązywania się z warunków zawartych w umowie o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
  - d) prowadzenie postępowań mających na celu rozwiązanie umów wieczystego użytkowania gruntów Miasta i Skarbu Państwa z tytułu niewywiązania się z warunków zawartych w umowie o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste;

6. W zakresie zmian w księgach wieczystych:

- 1) przygotowywanie i składanie do Sądu Rejonowego Szczecin – Prawobrzeże i Zachód X Wydział Ksiąg Wieczystych wniosków o sporządzanie odpisów z ksiąg wieczystych, o ujawnianie praw i zmian w księgach wieczystych oraz o zakładanie bądź zamykanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie elektronicznej ewidencji (rejestrów) zakładanych ksiąg wieczystych, wniosków o dokonywanie zmian w księgach wieczystych oraz udzielonej pomocy publicznej dla nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z założonych ksiąg wieczystych,
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej.

7. W zakresie opłat adiacenckich i planistycznych:

- 1) prowadzenie postępowań o ustalenie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz o ustalenie jednorazowych odszkodowań w związku z obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie postępowań o ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych, w wyniku scalenia i podziału nieruchomości oraz w wyniku podziału nieruchomości,

8. W zakresie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, udostępnieniem nieruchomości oraz czasowym zajęciem nieruchomości:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, udostępnienia oraz czasowego zajęcia nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowania w związku z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, udostępnieniem albo czasowym zajęciem nieruchomości.”;

14) w § 23:

- a) w ust. 1 po pkt 75 dodaje się punkty od 76 do 87 odpowiednio w brzmieniu:

„76) wydawanie i odmowa wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi;

- 77) wydawanie opinii, gdy organem właściwym do wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczym jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska lub Marszałek Województwa ;
- 78) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wstąpienie w prawa i obowiązki dotychczasowego przedsiębiorcy wynikające z decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 79) wzywianie posiadacza odpadów w drodze decyzji do przedłożenia przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 80) przyjmowanie informacji od posiadacza odpadów wydobywczych na temat planowanych zmian w programie gospodarowania odpadami wydobywczymi ;
- 81) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji co do zmian w programie gospodarowania odpadami wydobywczymi, jeżeli planowane zmiany mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi lub są sprzeczne z przepisami o ochronie środowiska;
- 82) przyjmowanie informacji od posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych o wynikach dokonanego przeglądu klasyfikacji tego obiektu oraz zobowiązanie w drodze decyzji posiadacza odpadów wydobywczych do przedłożenia do zatwierdzenia nowego programu gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 83) wzywianie posiadacza odpadów do zaniechania naruszeń przez posiadacza odpadów jeżeli narusza przepisy ustawy o odpadach wydobywczych lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi oraz wstrzymywanie, w drodze decyzji, działalności posiadacza odpadów wydobywczych;
- 84) wydawanie, zmiana oraz odmowa wydania zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 85) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń przez posiadacza odpadów jeżeli narusza przepisy ustawy o odpadach wydobywczych lub działa niezgodnie z zezwoleniem oraz wstrzymywanie w drodze decyzji działalności posiadacza odpadów wydobywczych;
- 86) wydanie na wniosek posiadacza odpadów prowadzącego obiekt zgody w drodze decyzji na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części;
- 87) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji.”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W zakresie ochrony terenów zieleni i zadrzewień:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie, drzew i krzewów oraz naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie uznania terenów pokrytych drzewostanem o charakterze parkowym za park gminy;
- 4) uzgadnianie wniosków o wycinkę jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin z zastrzeżeniem § 42a ust. 2 pkt 2.”,

c) w ust. 10 po pkt 19 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie lasów miejskich oraz schroniska dla bezdomnych zwierząt.”;

15) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań **Wydziału Księgowości** należy:

1. W zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone, zadania gminy i powiatu;
- 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów budżetowych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków, dochodów własnych, funduszy celowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków;
- 5) księgowanie dokumentów bankowych i kasowych;
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej posiadanych przez Miasto długoterminowych aktywów finansowych, w tym udziałów w spółkach;
- 7) rozliczanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych;
- 8) prowadzenie rozrachunków i roszczeń spornych;
- 9) kontrola dokumentów dotyczących realizacji budżetu oraz jego zmian w zakresie wydatków;
- 10) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno - rachunkowym w celu ich realizacji;
- 11) likwidacja zobowiązań;
- 12) prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego naliczonego od towarów i usług (VAT);
- 13) dokonywanie miesięcznych przelewów podatku zgodnie z deklaracją jednostkową;
- 14) prowadzenie ewidencji kosztów inwestycyjnych według zadań inwestycyjnych;
- 15) prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń i gwarancji bankowych;
- 16) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 17) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 18) bieżąca ewidencja stanu rachunków bankowych Urzędu;
- 19) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 20) zapewnienie obsługi kasowej Urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji analitycznej środków pochodzących z funduszy pomocowych.

2. W zakresie prowadzenia rachunkowości organu finansowego Miasta i powiatu według odrębnego planu kont:

- 1) ewidencja księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont w zakresie:
  - a) otrzymanych kredytów bankowych i pożyczek,
  - b) spłat rat zaciągniętych pożyczek i kredytów bankowych i rozliczania różnic kursowych w kredytach dewizowych,
  - c) udzielonych pożyczek i wpłat z tytułu ich spłat,
  - d) przekazywania środków na działalność podległych jednostek budżetowych na realizację zadań bieżących i majątkowych,
  - e) zwrotów niewykorzystanych dotacji celowych,
  - f) otrzymanych subwencji,
  - g) otrzymanych dotacji celowych na zadania zlecone i własne oraz innych dofinansowań, w tym środki z budżetu Unii Europejskiej,

- h) wpływów dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe stanowiących dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz realizacja zadań własnych,
  - i) przelewów dochodów budżetowych dokonywanych przez jednostki budżetowe.
- 2) prowadzenie rachunku bieżącego budżetu oraz innych wyodrębnionych rachunków bankowych,
  - 3) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego łącznego i bilansu skonsolidowanego.

3. W zakresie ewidencji i windykacji należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Miasta:

- 1) prowadzenie ewidencji i windykacji należności podatków i opłat lokalnych (wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, aktualizacja tytułów wykonawczych skierowanych do egzekucji administracyjnej gminy);
- 2) prowadzenie ewidencji i windykacji opłat ujętych w księgach rachunkowych Urzędu, z tytułu m. in. :
  - a) użytkowania wieczystego gruntów,
  - b) dzierżawy gruntów,
  - c) sprzedaży mieszkań,
  - d) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - e) sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
  - f) korzystania z gruntu bez tytułu prawnego,
  - g) oddania w zarząd i użytkowanie nieruchomości,
  - h) grzywien w celu przymuszenia, kar finansowych, porządkowych i innych,
  - i) należności za świadczenia i czynsze jednostek podnajmujących pomieszczenia biurowe w gmachu Urzędu oraz z tytułu dzierżaw nieruchomości;
  - j) należności z tytułu dzierżaw nieruchomości i gruntów przeznaczonych na zainstalowanie reklam,
  - k) należności z tytułu opłaty za postój w Strefie Płatnego Parkowania,
  - l) grzywien nakładanych w drodze mandatu przez Straż Miejską Szczecin,
  - m) należności za pobyt w Szczecińskim Centrum Profilaktyki Uzależnień,
  - n) należności z tytułu nieopłaconych kar porządkowych nałożonych przez Straż Miejską Szczecin,
  - o) za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - p) za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
  - q) opłat za koncesję na sprzedaż alkoholu,
  - r) pozostałych opłat;
- 3) prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień, tytułów wykonawczych itp.;
- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych dla osób fizycznych i prawnych celem przedłożenia w banku, sądach, do przetargów itp. oraz na wnioski policji, prokuratury, urzędów celnych;
- 5) wydawanie zaświadczeń o dokonanej wpłacie oraz o spłacie zadłużenia;
- 6) występowania do organu prowadzącego Rejestr Zastawów Skarbowych z wnioskami o dokonanie wpisu zastawu skarbowego;

- 7) kierowania spraw na drogę postępowania sądowego w przypadku uchylania się od uregulowania zobowiązania;
- 8) przekazywania wyroków sądowych do egzekucji komorniczej;
- 9) sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży dla podatku od towarów i usług (VAT) dla Urzędu;
- 10) okresowe uzgadnianie sald zaległości i nadpłat.

4. W zakresie ewidencji i windykacji należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami:

- 1) prowadzenie ewidencji i windykacji opłat ujętych w księgach rachunkowych Urzędu, z tytułu:
  - a) użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa (osoby fizyczne i prawne),
  - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - c) trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości na gruntach Skarbu Państwa i powiatu,
  - d) dzierżawy nieruchomości na gruntach Skarbu Państwa,
  - e) pozostałych opłat;
- 2) ewidencja przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów należności Skarbu Państwa i powiatu;
- 3) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego w przypadku braku realizacji płatności;
- 4) terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa na rachunek Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

5. W zakresie sporządzania zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Miasta:

- 1) sporządzanie w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zbiorczych, na podstawie jednostkowych sprawozdań podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie:
  - a) dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) dochodów i wydatków wyodrębnionych rachunków dochodów własnych,
  - c) dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych
  - d) operacji finansowych, tj. należności i zobowiązań.
- 2) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta obejmujących łączną sumę dochodów, wydatków, skutki udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń i zaniechań poboru podatków bez ulg i zwolnień ustawowych;
- 3) bieżący monitoring płynności finansowej;
- 4) bieżąca analiza sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych, jednostek organizacyjnych Gminy w celu określenia sytuacji finansowej;
- 5) kontrola realizacji harmonogramu płatności realizacji budżetu zgodnie z układem wykonawczym;

6. W zakresie ewidencji wartości majątku Urzędu:

- 1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątkowych Urzędu;
- 2) naliczanie umorzenia składników majątkowych;
- 3) okresowe uzgadnianie ilościowego stanu majątkowego w dyspozycji wydziałów i biur Urzędu;



- 4) wycena majątku na arkuszach spisowych przeprowadzonego spisu z natury;
- 5) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych;
- 6) sporządzanie PK (polecenia księgowania) do ewidencji syntetycznej;
- 7) sporządzanie sprawozdania dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego o stanie ruchu środków trwałych.

7. W zakresie prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz opłat:

- 1) ewidencja, pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych należności Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty nadpłaconych kwot podatków, umorzeń decyzji wymiarowych łącznego zobowiązania pieniężnego);
- 2) analiza wniosków podatników celem przygotowania przez Wydział Podatków i Opłat Lokalnych projektu decyzji dotyczących przesunięcia i odroczenia terminu płatności, umarzania decyzji podatkowych;
- 3) dzienne i miesięczne zestawienie wpływów należności podatkowych według rodzaju podatków.

8. W zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych Urzędu:

- 1) planowanie wydatków osobowych na podstawie planu etatów Urzędu;
- 2) analiza realizacji wydatków osobowych Urzędu;
- 3) comiesięczne naliczanie wynagrodzeń osobowych, prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, w tym sporządzanie deklaracji podatkowej i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz ewidencjonowanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 4) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
- 5) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie wydatków osobowych;
- 6) sporządzanie okresowej sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) prowadzenie ewidencji umów zleceń w celu prawidłowego ustalenia i odprowadzenia podatku dochodowego, składki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych, a także sporządzanie stosownych deklaracji;
- 8) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
- 9) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków płatnych ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki opiekuńcze, chorobowe, rodzinne, pielęgnacyjne, macierzyńskie, wychowawcze);
- 10) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracownika oraz dokonywanie odpowiednich wpisów do legitymacji ubezpieczeniowej;
- 11) obsługa emerytów Urzędu oraz pracowników Urzędu przechodzących na emeryturę, rentę w zakresie wystawiania zaświadczeń o zarobkach dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) obsługa byłych pracowników zlikwidowanych jednostek komunalnych Miasta w zakresie ustalania wynagrodzeń w celach emerytalno - rentowych.

9. W zakresie dokonywania zabezpieczeń należności budżetowych:

- 1) występowanie z wnioskiem do Sądu o wpis hipoteki do księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości zobowiązanego;
- 2) prowadzenie ewidencji wpisanych oraz wykreślonych hipotek.

10. W zakresie prowadzenia postępowań kontrolnych w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 2) sporządzanie planu postępowań kontrolnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli podatników na podstawie ustawy ordynacja podatkowa, w tym dokonywanie korekt deklaracji z urzędu;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz wydawanie decyzji ustalających i określających w zakresie przeprowadzanych postępowań kontrolnych;
- 6) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego w sprawach karnoskarbowych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 7) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji planu postępowań kontrolnych;
- 8) prowadzenie ewidencji upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowej.

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

- 1) obsługa i windykacja należności podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości;
- 2) obsługa i windykacja należności majątkowych z tytułu wieczystego użytkowania gruntu;
- 3) obsługa i windykacja należności Skarbu Państwa.”;

16) w § 26:

a) w ust. 1 pkt 5 i 6 otrzymują odpowiednio brzmienie:

„5) bieżąca współpraca w zakresie zgłaszania w systemie PŁATNIK osób fizycznych do ubezpieczenia ZUS;

6) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie angażowania środków finansowych w Centralnym Rejestrze Umów Gminy Miasto Szczecin.”;

17) w § 28 w ust. 3 uchyla się pkt 3;

18) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** należy :

1. W zakresie gospodarki środkami trwałymi, drukami ścisłego zarachowania oraz administrowania pomieszczeniami Urzędu:

- 1) prognozowanie i planowanie zakupów środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
- 2) przyjmowanie i analiza wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Urzędu w sprawie wyposażenia oraz wnioskowanie o ich zakup do Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej;
- 3) wyposażanie stanowisk pracy – umeblowanie i sprzęt biurowy;
- 4) ewidencja ilościowa użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia w powierzonym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia Urzędu w powierzonym zakresie oraz ich zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 6) ewidencja rzeczowych aktywów obrotowych znajdujących się w magazynie Urzędu;
- 7) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia oraz rzeczowych aktywów obrotowych znajdujących się w magazynie Urzędu;
- 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania w powierzonym zakresie;
- 9) gospodarka pomieszczeniami Urzędu poprzez m.in. przydział, organizację stanowisk pracy;

10) prowadzenie wykazu i sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami wytworzonymi, przez dysponentów majątku Urzędu, w procesie likwidacji.

2. W zakresie obsługi świadczeń na rzecz pracowników Urzędu:

- 1) realizacja świadczeń pozapłacowych, w tym w związku z refundacją kosztów zakupu okularów korygujących wzrok oraz kosztów ryczałtu za pracę zdalną na rzecz pracowników Urzędu;
- 2) zawieranie umów, ewidencja, rozliczanie kart kredytowych;
- 3) zapewnienie odzieży służbowej i środków ochrony indywidualnej;
- 4) naliczanie ekwiwalentów za używanie i pranie odzieży służbowej oraz własnej odzieży roboczej;
- 5) zakup, rozdział oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej dla jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 6) zawieranie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów.

3. W zakresie prowadzenia spraw socjalnych:

- 1) naliczanie odpisu na Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego realizacja;
- 3) obsługa pracowników, emerytów i rencistów Urzędu w zakresie realizacji wniosków o przyznanie świadczeń określonych regulaminem gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 5) prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń.

3a. W zakresie nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem zasad wynikających z Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) doradzanie jednostkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w Urzędzie;
- 3) koordynowanie spraw przygotowania do archiwizowania akt w jednostkach organizacyjnych Urzędu;

4. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu :

- 1) przejmowanie dokumentacji przekazywanej przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej Urzędu;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Szczecinie;

- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie jednostkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji likwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

5. Nadzór nad Miejską Jednostką Obsługi Gospodarczej.”;

19) w § 38:

a) w ust. 1:

- pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz spraw o udostępnienie informacji publicznej w oparciu o system eDok;”;

- po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) prowadzenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Wykazu informacji udostępnianych na wniosek;”;

20) w § 39 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z nieodpłatnym nabyciem z mocy prawa przez Skarb Państwa mienia podmiotów nieprzerejestrowanych do Krajowego Rejestru Sądowego oraz podmiotów z niego wykreślonych:

1) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo użytkowania wieczystego:

- a) analiza stanu prawnego nieruchomości,
- b) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych.

- 2) reprezentowanie Skarbu Państwa w prowadzonych postępowaniach;
- 3) podejmowanie działań związanych z przejściem mienia i zlecaniem jego zabezpieczenia;
- 4) współpraca z sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami i innymi podmiotami;
- 5) wskazywanie sposobu zagospodarowania nabytego mienia;
- 6) sprawy zajęcia nieruchomości.”;

21) w § 42 w ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) współpraca z Biurem Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń w zakresie spełniania obowiązków dotyczących podatku akcyzowego z tytułu energii elektrycznej wyprodukowanej w instalacjach wytwórczych energii elektrycznej.”;

22) po § 42 dodaje się § 42a w brzmieniu:

„§ 42a. Do zadań **Biura Ogrodnika Miasta** należy:

1. W zakresie rozwoju terenów zieleni i zadrzewień:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju sieci terenów zieleni i zachowania istniejącego drzewostanu;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowych dla inwestycji realizowanych na terenach będących własnością Gminy Miasto Szczecin w zakresie prowadzenia zrównoważonej gospodarki drzewostanem w procesach inwestycyjnych, prowadzącego do zachowania jak największej liczby drzew i krzewów, właściwej ochrony drzew, krzewów, zieleni niskiej i gleby podczas realizacji robót budowlanych oraz wykonywania odpowiedniej liczby nowych nasadzeń w celu zrekompensowania utraconej zieleni;

- 3) planowanie i koordynowanie działań związanych z rozwojem terenów zieleni, przywracaniem walorów rekreacyjnych istniejącej zieleni oraz wprowadzaniem zieleni towarzyszącej zabudowie, w tym wyznaczanie standardów jakości dla terenów zieleni i zielonej infrastruktury;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Szczecin, Gminy Miasto Szczecin i podmiotami w zakresie spraw związanych z rozwojem terenów zieleni;
- 5) projektowanie terenów zieleni oraz nasadzeń;

2. W zakresie nadzoru nad utrzymaniem zieleni:

- 1) nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji drzew na terenach będących własnością Gminy Miasto Szczecin;
- 2) uzgadnianie wniosków na wycinkę na terenach stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin administrowanych przez Zakład Usług Komunalnych, Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego oraz Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych;
- 3) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie zieleni miejskiej.”.

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

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**