

ZARZĄDZENIE NR 225/25
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 19 maja 2025 r.

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

Na podstawie § 69 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 175/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 kwietnia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenia Nr 219/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 maja 2025 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się szczegółowy zakres zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta Szczecin zobowiązuje się do współpracy oraz realizacji zadań związanych z :

- 1) obronnością kraju, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i obroną cywilną na obszarze gminy,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa;
- 3) zamówieniami publicznymi;
- 4) realizacją projektów współfinansowanych w ramach pomocy finansowej;
- 5) ochroną danych osobowych, w szczególności w zakresie zgodności operacji przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) ochroną informacji niejawnych;
- 7) udostępnianiem informacji publicznej, informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz otwartych danych publicznych w zakresie działania wydziałów i biur;
- 8) podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 9) systemem rejestracji i obiegu dokumentów;
- 10) aktualizacją obowiązujących procedur załatwianych spraw;
- 11) wykonywaniem czynności dysponenta budżetu w powierzonej części budżetu Miasta;
- 12) prowadzeniem rejestrów umów;
- 13) nadzorem nad wykorzystaniem mienia, w tym przez podległe jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;
- 14) prowadzeniem baz danych wynikających z zadań jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin;
- 15) aktualizacją stron internetowych wydziałów/ biur;
- 16) zapewnieniem aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej i wewnątrzurzędowym systemie informacyjnym Uminet zasobów informacyjnych dotyczących wydziałów i biur;
- 17) ustalaniem priorytetów inwestycyjnych w zakresie planów i programów inwestycyjnych;
- 18) kreowaniem wizerunku Miasta zgodnie z obowiązującą strategią Marki Floating Garden 2050 Projekt;

- 19) monitoringiem prowadzonym przez Biuro Prezydenta Miasta realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin;
- 20) wykonywaniem czynności właścicielskich wynikających z kodeksu cywilnego i innych ustaw, w stosunku do nieruchomości Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa w zakresie realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin;
- 21) przeprowadzaniem na terenie Miasta konsultacji społecznych, w szczególności:
 - a) weryfikacją wniosków i realizacją inwestycji w ramach Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego, zwanego dalej SBO oraz współpracą w tym zakresie z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu,
 - b) współpracą w powyższym zakresie z Koordynatorem ds. Konsultacji Społecznych;
- 22) informowaniem Miejskiego Konserwatora Zabytków o dokonywanych uzgodnieniach związanych z planami inwestycyjnymi, projektami oraz pracami budowlanymi, konserwatorskimi i innymi działaniami na obszarach oraz przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- 23) realizacją zadań z zakresu pomocy publicznej w ramach właściwości wydziału/biura oraz współdziałaniem w tym zakresie z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych;
- 24) kontrolą zarządczą.

§ 3. 1. Wykładni interpretacyjnej przepisów zarządzenia stanowiących uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin dokonuje Sekretarz Miasta.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 63/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 636/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 6 grudnia 2024 r., Zarządzenie Nr 161/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 2 kwietnia 2025 r.).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIASTA SZCZECIN

§ 1. Ilekroć w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, jest mowa o:

- | | |
|--|--|
| 1) biurach | -należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne jednostki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów; |
| 2) dyrektorach | -należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego; |
| 3) jednostkach organizacyjnych Urzędu | -należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą; |
| 4) jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin | -należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Miasta; |
| 5) Mieście | -należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin; |
| 6) Prezydencie | -należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin, pełniącego również funkcję starosty; |
| 7) Radzie | -należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin; |
| 8) regulaminie | -należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin; |
| 9) szczegółowym zakresie zadań | -należy przez to rozumieć szczegółowy zakres zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiący załącznik do zarządzenia w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin; |
| 10) Urzędzie | -należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin. |

§ 2. Do zadań **Biura Prezydenta Miasta** należy :

1. W zakresie realizowania zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, obowiązkami protokolarnymi oraz obsługą organizacyjną Prezydenta i Zastępców Prezydenta:

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta, przygotowywanie pod względem organizacyjnym spotkań i imprez z udziałem Prezydenta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z protokołem dyplomatycznym, a w szczególności organizowanie wizyt delegacji zagranicznych, korpusu dyplomatycznego, osobistości życia publicznego oraz prowadzenie obsługi protokolarnej tych wizyt;
- 3) kierowanie obiegiem dokumentów oraz trybem załatwiania spraw wpływających do Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta;
- 4) kontrola formalna projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady;

- 5) przekazywanie do Biura Rady Miasta projektów uchwał Rady stanowiących inicjatywę uchwałodawczą Prezydenta;
- 6) opracowywanie zbiorczych raportów, sprawozdań i informacji z prac Prezydenta i jego Zastępców;
- 7) przechowywanie, udostępnianie zbioru uchwał i stanowisk Zarządu Miasta Szczecin oraz stanowisk Prezydenta podejmowanych w latach 1990 – 2002.

2. W zakresie organizowania obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta :

- 1) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z obchodami uroczystości i świąt, w tym obchodów rocznic upamiętniających walkę o niepodległość Polski oraz pamięć ofiar wojny i okresu powojennego;
- 2) przygotowywanie projektu harmonogramu przebiegu obchodów świąt i uroczystości;
- 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących zewnętrznych oznak na terenie Miasta obchodów rocznic, uroczystości i świąt.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Miasta:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu honorowego „Ambasador Szczecina”;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Prezydenta oraz mecenatów Miasta Szczecin nad wydarzeniami, projektami, przedsięwzięciami oraz publikacjami w celu podkreślenia ich szczególnego charakteru;
- 3) koordynowanie organizacji wszystkich wydarzeń z katalogu - Nagrody Prezydenta Miasta.

4. W zakresie realizacji programów współpracy międzynarodowej oraz obsługi kontaktów zagranicznych Miasta:

- 1) inicjowanie, koordynowanie oraz prowadzenie działań związanych z rozwojem współpracy międzynarodowej;
- 2) współpraca z organizacjami międzynarodowymi oraz miastami partnerskimi;
- 3) kreowanie wizerunku Szczecina jako aktywnego ośrodka współpracy międzynarodowej- w szczególności na pograniczu polsko- niemieckim jak i w relacjach ze Skandynawią, w tym realizacja zadania "Dom Skandynawski";
- 4) realizacja projektów oraz programów współpracy proeuropejskiej;
- 5) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego;
- 6) opiniowanie wniosków na wyjazd służbowy za granicę oraz przyjazd delegacji zagranicznych;
- 7) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i sprawozdań z wyjazdów zagranicznych oraz pobytu delegacji zagranicznych;
- 9) ewidencjonowanie wydatków związanych ze służbowymi delegacjami zagranicznymi, planowanie i prognozowanie wydatków w tym zakresie;

- 10) opracowywanie rocznych planów współpracy międzynarodowej oraz związanych z tym kosztów;
- 11) koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji prawno - organizacyjnej związków międzynarodowych, których Miasto jest członkiem;
- 12) tłumaczenie korespondencji obcojęzycznej wpływającej i wychodzącej od Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz jednostek organizacyjnych Urzędu.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych oraz wystąpieniami komisji Rady kierowanymi do Prezydenta,

- 1) kierowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień komisji Rady (dezyderaty, wnioski, stanowiska, uchwały) do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz do właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu celem przygotowania projektu odpowiedzi;
- 2) koordynowanie działań związanych z terminowością udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na dezyderaty, wnioski, stanowiska, uchwały komisji Rady;
- 3) nadawanie biegu stanowiskom Rady kierowanym do Prezydenta.

6. W zakresie tworzenia, aktualizacji, koordynowania, monitorowania i wdrażania Strategii Rozwoju Szczecina:

- 1) dokonywanie okresowej aktualizacji Strategii Rozwoju Szczecina;
- 2) bieżący monitoring realizacji zadań o znaczeniu strategicznym;
- 3) analizowanie stanu zaawansowania realizacji poszczególnych zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu w powiązaniu z celami Strategii Rozwoju Szczecina oraz zbieranie i interpretowanie danych opisujących postęp i efekty realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 4) współpraca z interesariuszami w zakresie wspierania kreowania i realizacji Strategii Rozwoju Szczecina;
- 5) opracowywanie i analiza danych statystycznych;
- 6) udział w systemie analiz samorządowych oraz koordynowanie działań programowych;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w szczecińskim obszarze funkcjonalnym;
- 8) realizacja projektu promocyjno-informacyjnego - Akademicki Szczecin.

7. W zakresie realizacji zadań oraz koordynowania działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej Miasta:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin Systemu Identyfikacji Wizualnej;
- 2) realizowanie procedury związanej z wyrażaniem zgody na wykorzystywanie oznaczeń Miasta tj. herb, logo, innych elementów Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Szczecin podlegających ochronie prawnej;
- 3) akceptowanie i uzgadnianie wszelkich działań z zakresu komunikacji społecznej przygotowywanych i podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;

- 4) prowadzenie i koordynowanie procesów komunikacji społecznej, w tym planowanie i realizacja działań informacyjnych oraz nadzór nad realizacją działań informacyjnych realizowanych przez wydziały i biura Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;
- 5) realizacja polityki informacyjnej;
- 6) informowanie mieszkańców Miasta o działalności, programach, zamierzeniach i wynikach pracy Prezydenta i Urzędu;
- 7) organizowanie konferencji prasowych i spotkań Prezydenta;
- 8) prowadzenie kampanii informacyjnych oraz sondaży opinii publicznej;
- 9) koordynowanie udzielania informacji oraz odpowiedzi wychodzących z Urzędu dotyczących zapytań prasowych;
- 10) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących funkcjonowania Miasta oraz poglądów i stanowisk mieszkańców, organizacji społecznych oraz innych ośrodków opiniotwórczych w sprawach istotnych dla Miasta i dystrybucja informacji prasowych oraz przygotowywanie działań komunikacyjnych z wykorzystaniem narzędzi internetowych tj. mailingi, newslettery, sondy, czaty;
- 11) przygotowywanie i przesyłanie do redakcji sprostowań i uzupełnień zamieszczanych w prasie informacji oraz odpowiedzi na krytykę prasową;
- 12) współudział w organizowaniu spotkań Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta ze społecznością lokalną, ustalanie strony merytorycznej Internetu, Uminetu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) opracowywanie, publikacja i dystrybucja materiałów i informacji z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji;
- 14) prowadzenie i rozwijanie promocyjnego portalu miasta Szczecin oraz powiązanych z nim miejskich serwisów internetowych oraz przygotowywanie i prowadzenie projektów promocyjnych w Internecie;
- 15) prowadzenie aktywnej komunikacji Miasta w ramach internetowych kanałów społecznościowych.

8. W zakresie koordynowania wdrożenia strategii zarządzania marką Miasta i spójnego reprezentowania Miasta:

- 1) wypracowywanie zasad używania i zarządzania znakami towarowymi identyfikującymi Gminę Miasto Szczecin, w tym: logotypami, herbem, flagą oraz nazwą Miasto Szczecin oraz prowadzenie spraw w zakresie używania znaków towarowych identyfikujących Gminę Miasto Szczecin;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji i sublicencji na używanie znaków towarowych w celach komercyjnych oraz niekomercyjnych.

9. W zakresie prowadzenia działań związanych z polityką jakości w Urzędzie :

- 1) nadzór nad Polityką Jakości Urzędu;
- 2) doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, nadzór nad zapisami jakości;
- 3) przeprowadzanie auditów wewnętrznych w Urzędzie;
- 4) wprowadzanie działań korygujących,

- 5) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Urząd oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi Interesantów oraz Wydziałem Spraw Obywatelskich.

10. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 2) aktualizowanie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich wdrażanie;
- 3) opracowywanie dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu;
- 5) udział w opracowywaniu celów i zadań dla Miasta;
- 6) sprawowanie nadzoru nad monitorowaniem realizacji celów i zadań oraz działań zaradczych;
- 7) prowadzenie innych działań, w tym szkoleniowych mających na celu usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 3. Do zadań Biura Rady Miasta należy:

1. W zakresie obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej Rady, jej komisji oraz klubów radnych:

- 1) zapewnianie spełniania wymogów formalnych projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Przewodniczącego Rady, komisje Rady, grupę radnych lub klub radnych;
- 2) przekazywanie radnym oraz komisjom Rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady;
- 3) obsługa protokolarna obrad sesji Rady;
- 4) przygotowywanie tekstów podjętych uchwał Rady do podpisu prowadzącego obrady, przekazywanie ich do Sekretarza Miasta wraz z informacją, które z nich wymagają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego;
- 5) opracowywanie projektów planów pracy Rady;
- 6) sporządzanie informacji dotyczących działalności Rady i jej organów (biuletyn informacyjny);
- 7) obsługa organizacyjna współpracy Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady z organami administracji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Rady w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych;
- 9) obsługa organizacyjno - sekretarska oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących;
- 10) gromadzenie informacji o terminach i tematyce sesji Rady oraz podstawowych dokumentach wynikających z pracy Rady;
- 11) przygotowywanie posiedzeń komisji oraz klubów radnych, ich obsługa organizacyjno - protokolarna;
- 12) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji informacji o pracy komisji;

- 13) gromadzenie informacji o terminach i tematyce komisji Rady oraz podstawowych dokumentów wynikających z prac komisji;
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem opinii Rady o lokalizacji kasyna gry i salonu gry bingo pieniężne;
- 15) organizacja i przeprowadzenie Narodowego Spisu Powszechnego na terenie Gminy Miasto Szczecin.

2. W zakresie prowadzenia rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych :

- 1) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 3) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę , w tym zbioru w formie elektronicznej;
- 4) zapewnianie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, podawanie do wiadomości mieszkańców uchwał i innych aktów Rady oraz rozplakatowywanie przepisów gminnych w ustalonych miejscach publicznych, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 5) prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań radnych.

3. W zakresie zapewniania niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji :

- 1) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w zakresie określonym przez Radę oraz w sprawach interwencyjnych;
- 2) przygotowywanie pod względem organizacyjnym szkoleń oraz delegacji dla radnych;
- 3) prowadzenie ewidencji radnych;
- 4) przygotowywanie planów dyżurów radnych;
- 5) obsługa radnych w zakresie sporządzania rocznej informacji o osiągniętych dochodach z tytułu pełnienia funkcji radnego oraz współpraca z Wydziałem Księgowości w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

4. W zakresie przyjmowania i koordynowania załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w zakresie właściwości Rady:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wpływających do Biura Rady Miasta;
- 2) organizowanie spotkań interesantów z Przewodniczącym Rady w sprawach petycji, skarg i wniosków;
- 3) współpraca z Kierownikiem Referatu Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym w zakresie petycji, skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców Szczecina podczas dyżurów radnych;
- 4) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania petycji oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców rozpatrywanych przez Radę;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach petycji i skarg rozpatrywanych przez Radę;

- 6) opracowywanie analiz oraz informacji dotyczących problematyki petycji, skarg i wniosków.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina, Medalu za Zasługi dla Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta Szczecin:

- 1) prowadzenie rejestrów :
 - a) „Honorowych Obywateli Miasta Szczecina”,
 - b) osób odznaczonych „Medalem za Zasługi dla Miasta Szczecina”,
 - c) Pionierów Miasta Szczecin;
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o nadanie Honorowego Obywatelstwa, Medalu oraz tytułu Pioniera Miasta;
- 3) wystawianie legitymacji Honorowego Obywatela Miasta, Pioniera Miasta oraz legitymacji osobom odznaczonym Medalem;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia limitów Medalu przeznaczonych do nadania.

6. W zakresie współdziału w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów :

- 1) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami :
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) do Sejmu i Senatu,
 - c) do Parlamentu Europejskiego,
 - d) do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Prezydenta,
 - e) obsługa organizacyjna wyborów do rad osiedli,
 - f) ławników oraz przeprowadzaniem referendów;
- 3) sprawdzanie posiadania prawa wybierania przez mieszkańców;
- 4) ustalanie projektów wykazów siedzib obwodowych komisji wyborczych oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu zajmującą się aktualizacją ulic i placów w Mieście;
- 5) rozliczanie dotacji celowych na sfinansowanie wydatków związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 6) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta;
- 7) bieżący nadzór nad działalnością oraz wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Młodzieżowej Rady Miasta;
- 8) przygotowanie proceduralne oraz realizacja Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego.

7. W zakresie opracowywania projektów zmian Statutu Miasta Szczecin:

- 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prac nad przygotowaniem projektu Statutu Miasta oraz jego nowelizacji;
- 2) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzeniem uzgodnień z Prezesem Rady Ministrów w sprawie ustalenia brzmienia projektu Statutu Miasta.

§ 4. Do zadań Wydziału Zarządzania Projektami należy :

1. W zakresie zarządzania projektami oraz monitorowania ich realizacji:

- 1) współudział w planowaniu zadań inwestycyjnych Miasta;
- 2) koordynowanie procesu inwestycyjnego wybranych kluczowych zadań ujętych w Wieloletnim Programie Rozwoju Szczecina;
- 3) realizowanie projektów wspólnie z przedsiębiorcami;
- 4) monitoring zadań w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 5) wspieranie jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie zarządzania projektami;
- 6) nadzorowanie przestrzegania metodyki zarządzania projektami;
- 7) zarządzanie zasobami projektowymi oraz monitorowanie realizacji zadań;
- 8) operacyjne zarządzanie projektami, w szczególności zarządzanie zagadnieniami, ryzykiem, jakością produktu;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 10) koordynowanie zadań inwestycyjnych zleconych Spółce Szczecińskie Inwestycje Miejskie, dla których Wydział Zarządzania Projektami jest dysponentem środków budżetowych.

2. W zakresie ustalania projektów przewidywanych do uzyskania pomocy finansowej oraz przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków finansowych:

- 1) pozyskiwanie informacji, analiza oraz wskazywanie możliwości pozyskania zewnętrznej pomocy finansowej z instytucji finansujących;
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dotyczących projektów współfinansowanych z zewnętrznej pomocy finansowej;
- 3) współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie pozyskiwania zewnętrznej pomocy finansowej;
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność w celu rozliczenia zewnętrznej pomocy finansowej, w tym monitoring wskaźników;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji, aktualizacji i monitoringu zadań dofinansowanych;
- 6) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami finansującymi oraz bieżąca współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego;
- 7) wsparcie doradcze w sprawach realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznej pomocy finansowej.

3. W zakresie Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina:

- 1) akceptowanie wniosków do projektu budżetu Miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina, projektów zmian ww. dokumentu oraz koordynowanie działań w celu zapewnienia spójności programu z prognozą wydatków majątkowych realizowanych z budżetu Miasta;
- 3) nadzór nad realizacją Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości i informacji finansowej przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji, aktualizacji i monitoringu Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina.

§ 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.

§ 6. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy :

- 1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu :

- 1) przygotowywanie projektów, opiniowanie pod względem merytorycznym aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta;
- 3) zapewnienie prawidłowości i weryfikowanie przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin - projektów zarządzeń Prezydenta i przekazywanie ich do podpisu Prezydenta oraz właściwego Zastępcy Prezydenta, zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 4) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 5) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad zgodnością postanowień tych regulaminów z ustaleniami wynikającymi z regulaminu;
- 6) opiniowanie przedkładanych przez wydziały i biura projektów struktur organizacyjnych oraz zakresów działania tych jednostek;
- 7) opracowywanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, analiz efektywności funkcjonowania Urzędu, przedkładanie Prezydentowi wniosków wynikających z tych analiz;
- 8) przygotowywanie, opiniowanie projektów porozumień i umów zawieranych przez Miasto w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 9) prowadzenie zbioru projektów ustaw oraz opinii prawnych ich dotyczących;
- 10) ewidencjonowanie, ekspedycja oraz nadzór nad realizacją uchwał Rady;
- 11) przekazywanie uchwał Rady podejmowanych na sesjach Rady innych aktów prawnych w trybie nadzoru do Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 12) przekazywanie uchwał Rady podejmowanych na sesjach Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej
- 13) występowanie do Wojewody Zachodniopomorskiego z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów prawnych Rady, porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych, zarządzeń Prezydenta a także innych aktów prawnych oraz obwieszczeń i ogłoszeń zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 14) przygotowywanie zbiorczych informacji z wykonania uchwał Rady niezbędnych do Raportu o stanie Miasta;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze statutem Urzędu;
- 16) opiniowanie wniosków i propozycji zmian obiegu dokumentów w Urzędzie, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne;
- 17) nadzór w zakresie prawidłowości stosowania pieczęci nagłówkowych i podpisowych;
- 18) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu Miasta, jego aktualizacja, przyjmowanie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu w sprawie zmiany regulaminu oraz przygotowywanie zmian zarządzeń Prezydenta w tej sprawie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, w tym prowadzenie i aktualizacja wykazu podmiotów;

- 21) koordynowanie działań związanych z wypełnianiem ankiet o tematyce samorządowej i administracyjnej;
- 22) obsługa sekretarsko - biurowa Prezydenta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Sekretarza Miasta;
- 23) współpraca z organami ścigania w zakresie udostępniania informacji związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do regulaminu :

- 1) przygotowywanie projektów Regulaminu oraz zmian Regulaminu;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie szczegółowego zakresu działania jednostek organizacyjnych Urzędu stanowiących wykonanie postanowień Regulaminu;
- 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu dotyczących realizacji zadań.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw:

- 1) przygotowywanie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli i występowania w imieniu Gminy Miasta Szczecin;
- 2) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych czynności;
- 3) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 4) przygotowywanie pełnomocnictw do podpisywania deklaracji, w tym składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej do właściwych organów podatkowych;
- 5) prowadzenie rejestrów i ewidencji upoważnień.

4. W zakresie współpracy ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest Miasto :

- 1) koordynowanie działań związanych z członkostwem Miasta w krajowych stowarzyszeniach i związkach;
- 2) prowadzenie dokumentacji prawno - organizacyjnej związków międzygminnych, których Miasto jest członkiem oraz prowadzenie spraw związanych ze składkami z tytułu członkostwa Miasta w związkach krajowych;
- 3) opiniowanie porozumień międzygminnych.

5. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, z zastrzeżeniem § 11 pkt 8:

- 1) prowadzenie zbioru akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników Urzędu, Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 3) potwierdzanie zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom Urzędu;

- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 5) nadzór nad ruchem kadrowym w jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 6) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej Urzędu;
- 7) planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami oraz funduszem płac, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Księgowości;
- 8) przygotowywanie analiz oraz materiałów dotyczących stanu zatrudnienia w Urzędzie;
- 9) atestacja oraz wartościowanie stanowisk pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi:
 - a) Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
 - b) pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta,
 - c) dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
 - d) dyrektorów miejskich instytucji kultury;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi;
- 14) wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
- 16) przyjmowanie od wszystkich nowo zatrudnionych pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z zasadami ochrony informacji niejawnych oraz przepisami dotyczącymi porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 17) przyjmowanie od nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, o których mowa w odrębnych przepisach, przyrzeczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej;
- 18) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników Urzędu :
 - a) opracowywanie, aktualizowanie oraz wdrażanie zasad związanych z rozliczaniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
 - b) prowadzenie działań informacyjnych oraz wyjaśnień związanych z rozliczaniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych;
- 20) nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez jednostki organizacyjne Urzędu ewidencji czasu pracy pracowników;
- 21) wystawianie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach dla byłych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych, których dokumentacja osobowa znajduje się w archiwum Urzędu;
- 22) kierowanie pracowników Urzędu na obowiązkowe badania okresowe;
- 23) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych;
- 24) prowadzenie rejestru umów finansowanych ze środków Wydziału;

- 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 26) przygotowywanie aktów prawnych związanych z ustalaniem zasad wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, wobec których czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent;
- 27) nadzór nad przestrzeganiem zasad równego traktowania w zatrudnieniu, w tym podejmowanie pozytywnych działań zmierzających do przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 28) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 29) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku dokonywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 31) prowadzenie zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, polegających na przekazywaniu przez Urząd do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi w zakresie zgłoszeń, zmian do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowania płatnika składek;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem i rezygnacją pracowników Urzędu do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

6. W zakresie prowadzenia systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu, delegacji krajowych oraz organizacji staży, praktyk w Urzędzie:

- 1) analiza potrzeb szkoleniowych, opracowanie systemu szkoleń oraz programów szkoleniowych pracowników Urzędu;
- 2) opracowywanie planów oraz dokonywanie analiz w zakresie szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu;
- 3) organizowanie oraz koordynowanie szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów szkoleń pracowników prowadzonych w ramach bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) sporządzanie prognoz i planów wydatków budżetowych w części realizowanej przez Wydział;
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, w tym wydatków związanych z krajowymi delegacjami służbowymi;
- 8) przygotowywanie dokumentów, opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie systemu szkoleń oraz programów szkoleniowych pracowników Urzędu;
- 9) współpraca z uczelniami oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji staży i praktyk;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach organizacji staży.

7. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych oraz wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę.

8. W zakresie przyjmowania i koordynowania załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w zakresie właściwości Prezydenta:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu;
- 2) merytoryczne rozpatrywanie oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje mieszkańców wpływające do Urzędu;
- 3) nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz rozpatrywania petycji, postulatów i inicjatyw obywateli kierowanych do dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 4) organizowanie i udział w spotkaniach Prezydenta z interesantami w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
- 5) opracowywanie zbiorczych analiz oraz informacji dotyczących problematyki skarg i wniosków oraz petycji zgłaszanych przez mieszkańców Miasta;
- 6) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez jednostki organizacyjne Urzędu zarządzenia w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków oraz zarządzenia w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 7. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy :

1. W zakresie udzielania kompleksowej informacji o:

1) działalności Urzędu:

- a) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
- b) stanie zaawansowania spraw,
- c) organizacji i strukturze Urzędu oraz zadaniach jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- d) uchwałach organów Gminy Miasto Szczecin,
- e) bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie,
- f) prowadzenie infolinii Urzędu,
- g) prowadzeniu kalendarza przyjęć interesantów obsługiwanych w sali obsługi interesantów
- h) udostępnianiu do powszechnego wglądu zbiorów Dzienników Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski B”, Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego;

2) działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących zadania w Biurze Obsługi Interesantów poprzez:

- a) opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
- b) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy,
- c) przyjmowanie przez stanowiska jednostek organizacyjnych Urzędu korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,

d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Szczecińskiej Karty Seniora i przyjmowaniem wniosków o Szczecińską Kartę Rodzinną,

2. W zakresie prowadzenia kancelarii Urzędu :

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 2) przyjmowanie korespondencji i jej rejestracja w systemie rejestracji obiegu dokumentów;
- 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 i ekancelaria@um.szczecin.pl oraz ich przekazywanie do jednostek organizacyjnych Urzędu wg kompetencji.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym:

- 1) dokonywanie czynności związanych z wnioskami o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie podpisem elektronicznym i przesyłanie ich do CEIDG,
 - b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek CEIDG-1,
 - c) potwierdzanie wnioskodawcy przyjęcia wniosku CEIDG-1,
 - d) przekazywanie do CEIDG imion i nazwisk pracowników upoważnionych do dokonywania w imieniu Prezydenta Miasta czynności przekształcania wniosków do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
 - e) wydawanie odpisów wydanych dokumentów oraz udzielanie informacji potwierdzającej wpis lub brak wpisu do gminnej ewidencji działalności gospodarczej obowiązującej przed CEIDG,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw oraz ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- 2) sprawy przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców:
 - a) rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
 - b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wpisywanie i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,
 - c) wyrażanie zgody na umieszczanie na pojeździe nadanych cech identyfikacyjnych,

- d) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, a w szczególności prowadzenie kontroli co najmniej raz w roku,
 - f) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie:
 - zgodności stacji kontroli pojazdów z wymaganiami, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
 - prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - g) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - h) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wpisywanie i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,
 - i) prowadzenie ewidencji instruktorów, dokonywanie wpisów lub skreśleń osób z ewidencji, wydawanie legitymacji instruktora,
 - j) kierowanie instruktora na egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do jego wiedzy i umiejętności,
 - k) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem, a w szczególności kontrolowanie dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
 - l) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie szkolenia kierowców prowadzonego przez przedsiębiorcę, tj. kontrolowania dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem kierowców,
- 3) sprawy zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych :
- a) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozliczanie wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
 - b) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na handel napojami alkoholowymi oraz wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
 - c) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności danych przedstawianych przez przedsiębiorców w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych ze stanem faktycznym wynikającym z dokumentacji przedsiębiorcy prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności danych przedstawianych przez przedsiębiorców w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych ze stanem faktycznym wynikającym z dokumentacji przedsiębiorcy prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących sprzedaż oraz podawanie napojów alkoholowych.

4) sprawy uprawnień na przewóz osób i rzeczy:

- a) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób,
- b) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- c) wydawanie zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne,
- d) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób, licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne,
- e) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób, licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne;
- f) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących transport osób i rzeczy.

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.

5. W zakresie wprowadzania nowych oraz doskonalenia istniejących metod i form obsługi interesantów:

- 1) prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów dotyczących efektywności i jakości pracy Biura;
- 2) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów;
- 3) wdrażanie nowych metod obsługi interesantów zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów oraz organizowanie i koordynowanie szkoleń w tym zakresie;

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

1) udzielanie kompleksowej informacji o:

- a) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw oraz o stanie zaawansowania spraw,

- b) organizacji i strukturze Urzędu oraz zadaniach jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
 - c) bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie;
- 2) prowadzenie kancelarii :
- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b) kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja w ramach systemu rejestracji obiegu dokumentów,
 - c) sprawdzanie zgodności składanych przez interesantów dokumentów z wymogami procedur,
 - d) koordynowanie spraw w zakresie korespondencji urzędowej przyjmowanej w Filii;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą- dokonywanie czynności związanych z wnioskami o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:
- a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie podpisem elektronicznym i przesyłanie do CEIDG,,
 - b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek CEIDG-1,
 - c) potwierdzanie wnioskodawcy, za pokwitowaniem, przyjęcia wniosku CEIDG-1,
 - d) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej dotyczącej działalności zakończonej przed 1 lipca 2011r.;
 - e) udzielanie informacji o przedsiębiorcach, którzy zakończyli działalność przed 1 lipca 2011r,
- 4) wspieranie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu :
- a) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych
 - b) Wydziału Ochrony Środowiska- wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego.

§ 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) zastrzeganie 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) przysyłanie 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 pojazdu;
- 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) zlecanie 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) ewidencja 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) prowadzenie spraw związanych 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) wydawanie 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;
- 4) rejestracja i ewidencja 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.

§ 9. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji urodzenia;
- 2) sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka;
- 3) potwierdzenie uprawnień do dokonania zgłoszenia urodzenia;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa wobec dziecka poczętego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa chwili rejestracji dziecka oraz o uznaniu ojcostwa dziecka już zarejestrowanego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 7) zawiadamianie właściwego Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę;
- 8) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji urodzenia;
- 9) przyjmowanie dokumentów i zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego (małżeństwo cywilne) i związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkami cywilnymi (małżeństwo konkordatowe);
- 10) prowadzenie rejestru zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego i małżeństwa konkordatowego;
- 11) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń o zawartych małżeństwach konkordatowych;
- 13) przyjmowanie oświadczeń od przyszłych małżonków o nazwiskach noszonych przez nich po zawarciu małżeństwa i oświadczeń o wyborze nazwiska dla ich dzieci;
- 14) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego od osób zawierających związek małżeński cywilny;
- 15) przyjmowanie oświadczeń od osoby rozwiedzionej o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 16) wydawanie zezwolenia na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 17) wydawanie zaświadczeń o wyznaczonym terminie zawarcia małżeństwa cywilnego;
- 18) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia związku małżeńskiego za granicą zgodnie z prawem polskim;
- 19) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji małżeństwa cywilnego i konkordatowego;
- 20) wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 21) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji zgonu;
- 22) sporządzanie protokołów zgłoszenia zgonu;
- 23) sporządzenie protokołu dotyczącego zgonu osoby o nieustalonej tożsamości;
- 24) sporządzenie i przekazanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji zgonów.

2. W zakresie sporządzania aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie protokołu zgłoszenia lub postanowienia sądu;
- 2) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz na podstawie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego dostarczanych do Urzędu Stanu Cywilnego przez duchownych;
- 3) sporządzanie aktów zgonów na podstawie protokołu zgłoszenia lub pisemnego zgłoszenia dokonanego przez organ państwowy;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądu o ustaleniu ich treści;
- 5) występowanie do sądu z wnioskami o sprostowanie, ustalenie, unieważnienie aktów stanu cywilnego;
- 6) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu w wypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 8) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego;
- 9) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 11) sporządzenie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 12) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia, zawiadomienia o zawarciu związku małżeńskiego;
- 13) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa zawiadomienia o zgonie;
- 14) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia zawiadomienia o rozwiązaniu związku małżeńskiego;
- 15) wpisywanie pod tekstem aktu urodzenia przypisków o zmianie stanu cywilnego osoby, której akt dotyczy, na podstawie zawiadomień przysyłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego.

3. W zakresie transkrypcji i odtwarzania zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego :

- 1) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o wpisanie i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach;
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokonywanie transkrypcji lub odtworzenia w polskich księgach urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą;
- 3) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi bądź gdy akt został sporządzony za granicą i niemożliwe jest uzyskanie odpisów z tego aktu.

4. W zakresie aktualizacji aktów stanu cywilnego:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach o uzupełnienie danych w akcie stanu cywilnego lub o sprostowanie danych w akcie stanu cywilnego;

- 2) sporządzanie w aktach urodzeń wzmianek marginesowych na podstawie :
- a) orzeczeń i protokołów sądowych dotyczących zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa, uznania dziecka, przysposobienia, rozwiązania przysposobienia, sprostowania aktu i uzupełnienia aktu zgonu,
 - b) oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o zawarciu związku małżeńskiego przez rodziców dziecka, o zmianie imienia dla dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - c) decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia lub nazwiska,
 - d) dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu urodzenia;
- 3) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie :
- a) orzeczeń sądowych dotyczących rozwiązania małżeństwa, separacji, sprostowania aktu,
 - b) oświadczeń woli o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) decyzji administracyjnych zmiany imienia lub nazwiska,
 - d) dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu małżeństwa;
- 4) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie zagranicznych wyroków dotyczących rozwiązania i orzeczenia separacji bez konieczności uznawania ich w polskich sądach;
- 5) sporządzanie w aktach zgonów wzmianek marginesowych na podstawie :
- a) orzeczeń sądowych dotyczących sprostowania aktu, uchylecia postanowienia o uznaniu za zmarłego lub o stwierdzeniu zgonu,
 - b) dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu zgonu;
- 6) występowanie z wnioskiem do Wojewody Zachodniopomorskiego o unieważnienie jednego z aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie oraz sporządzenie wzmianki marginesowej na akcie unieważnionym na podstawie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 7) prowadzenie korespondencji z organami, których decyzje, postanowienia lub orzeczenia mają wpływ na aktualizację aktów stanu cywilnego.

5. W zakresie współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpracy z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi :

- 1) powiadamianie zagranicznych urzędów stanu cywilnego gdzie sporządzony jest akt urodzenia obcokrajowca o sporządzeniu lub transkrypcji aktów stanu cywilnego dotyczących tej osoby;
- 2) rejestracja nadchodzących z zagranicznych urzędów stanu cywilnego zawiadomień o zmianie stanu cywilnego obywateli polskich, jeśli ich akty stanu cywilnego znajdują się w tutejszym Urzędzie Stanu Cywilnego i dokonanie w tych aktach stosownych adnotacji;
- 3) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie wymiany dokumentów i informacji dotyczącej przepisów prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie korespondencji konsularnej;

- 5) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców właściwym placówkom państw obcych;
- 6) przekazywanie dokumentów tożsamości zmarłych cudzoziemców właściwym placówkom zagranicznym;
- 7) stała wymiana informacji w zakresie zmian w przepisach prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie i rejestracja dokumentów stanu cywilnego przekazanych przez polskie konsulatory do tutejszego Urzędu Stanu Cywilnego.

6. W zakresie prowadzenia archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego:

- 1) współpraca z Archiwum Państwowym oraz z zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
- 2) gromadzenie i segregowanie aktów stanu cywilnego w zależności od rodzaju zdarzenia na akty zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ich znakowanie;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i zabezpieczaniem ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego;
- 4) wykonywanie i potwierdzanie kserokopii z aktów stanu cywilnego oraz z dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych stanu cywilnego;
- 5) sporządzanie odpisów skróconych i pełnych z pisanych pismem gotyckim niemieckich ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w posiadaniu tut. Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi do Archiwum Państwowego w Szczecinie po upływie 100 lat od zamknięcia aktów urodzenia i po upływie 80 lat od zamknięcia aktów małżeństwa i zgonu.

7. W zakresie organizowania uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku :

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 2) przekazywanie wniosków dotyczących 50-lecia pożycia małżeńskiego do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 3) sporządzanie i przesyłanie dyplomów gratulacyjnych z okazji innych rocznic zawarcia związku małżeńskiego na wniosek zainteresowanych np. 25-lecia;
- 4) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 100-lecia urodzin mieszkańców Szczecina.

8. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk :

- 1) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o zmianę imion i nazwisk;
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk bądź decyzji o odmowie zmiany;
- 3) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk;
- 4) współdziałanie z Ministerstwem Sprawiedliwości (Krajowy Rejestr Karny), Wojewódzką Komendą Policji w Szczecinie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Szczecinie oraz

urzędami skarbowymi w Szczecinie w zakresie informacji o dokonanych zmianach imion i nazwisk;

- 5) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk.

9. W zakresie prowadzenia innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych:

- 1) występowanie z wnioskiem do Wojewody Zachodniopomorskiego o wydanie postanowienia zezwalającego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wzywanie biegłego lub tłumacza jeśli osoba zobowiązana do zgłoszenia urodzenia lub zgonu nie może porozumieć się z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego ze względu na swoją ułomność fizyczną lub nieznajomość języka;
- 3) sporządzanie testamentu allograficznego;
- 4) pobieranie oraz wzywanie do uiszczenia lub uzupełnienia brakującej opłaty skarbowej;
- 5) wydawanie na wniosek interesanta opinii oraz udzielenie informacji na temat obowiązujących w kraju i za granicą przepisów z zakresu prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego oraz informowanie w jaki sposób i w jakim miejscu załatwić daną sprawę;
- 6) pomoc w odszukiwaniu dokumentacji stanu cywilnego lub w ustaleniu właściwości urzędu stanu cywilnego w sprawach indywidualnych;
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z akt stanu cywilnego i przekazanie ich do właściwego urzędu stanu cywilnego w sytuacji gdy interesant nie jest osobą uprawnioną do odbioru takiego dokumentu, lub kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Szczecinie nie jest organem, który sporządził akt;
- 8) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w tym:
 - a) przekazywanie odpisów skróconych, zupełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji,
 - b) udzielanie informacji i potwierdzanie kserokopii z ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji;
- 9) gromadzenie oraz aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 10) występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) dokonywanie zameldowania w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dla których sporządził akt urodzenia;
- 12) realizacja zleceń poprzez aplikację „Źródło”:
 - a) zlecenie migracji aktu;
 - b) zlecenie migracji aktu z dołączeniem wzmianki,
 - c) zlecenie migracji aktu z naniesionym przypiskiem,
 - d) usuwanie niezgodności w rejestrze Pesel,

- e) udostępnianie wojewodom aktów stanu cywilnego sporządzonych w Bazie Usług Stanu Cywilnego;
- 13) 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”.
- 14) przygotowywanie zestawień statystycznych z realizacji zadań zleconych dla Urzędu Wojewódzkiego oraz z ilości małżeństw zawieranych przez cudzoziemców z obywatelami polskimi dla Straży Granicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania oraz przekazywanie zestawienia brakowanych dokumentów do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazywania do celów naukowych zwłok osób, po które nie zgłaszają się uprawnieni;
- 17) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

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

- 1) sporządzanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 2) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego;
- 3) aktualizacja aktów stanu cywilnego- gromadzenie oraz aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

§ 10. Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należy :

1. W zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu :

- 1) przyjmowanie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przedkładanie do Wydziału Organizacyjnego projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy;
- 3) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu;
- 4) uczestnictwo w pracach komisji.

2. W zakresie koordynowania opracowywanych przez wydziały i biura planów zamówień publicznych oraz prowadzenia sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych :

- 1) przekazywanie zgodnie z wymogami ustawy wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta lub osobę upoważnioną;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych.

4. W zakresie opiniowania dokumentacji składanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin w zakresie wynikającym z pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta kierownikom tych jednostek :

- 1) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zapytania o cenę;
- 2) doradztwo w sprawach zamówień publicznych, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11. Do zadań Wydziału Oświaty należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły, placówki oświatowo – wychowawcze, placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania :

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
- 3) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 4) współudział i realizacja projektów oświatowych z wykorzystaniem bezzwrotnej pomocy finansowej, w porozumieniu z zewnętrznymi podmiotami.

2. W zakresie inicjowania tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia publicznych przedszkoli, szkół oraz placówek, o których mowa w ust. 1 :

- 1) przeprowadzanie symulacji dotyczących liczby uczniów w poszczególnych szkołach/placówkach objętych restrukturyzacją;
- 2) przygotowywanie analiz ekonomiczno-finansowych i demograficznych zainicjowanych zmian organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów statutów dla nowo zakładanych szkół i placówek;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia publicznych przedszkoli, szkół oraz placówek.

3. W zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ust. 1 :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia obwodów i planu sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych;
- 2) określanie potrzeb i planowanie środków budżetowych dla szkół i placówek:
 - a) opracowywanie projektu budżetu w zakresie oświaty dla potrzeb budżetu Miasta,

- b) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu po zatwierdzeniu projektu przez Radę,
 - c) zatwierdzanie jednostkowych budżetów szkół i placówek;
- 3) określanie na każdy rok szkolny organizacji szkół i placówek;
 - 4) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka z domu do szkoły lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 5) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością w przypadkach określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
 - 6) zapewnienie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego we wszystkich typach szkół, na wszystkich poziomach kształcenia ogólnego;
 - 7) kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego i nauki przez dzieci i młodzież zamieszkałą na terenie Miasta;
 - 8) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych i ponadpodstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki;
 - 10) realizowanie porozumień zawartych przez Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania z organizacjami związkowymi działającymi w oświacie;
 - 11) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół i placówek w sprawie zapewnienia dodatkowych środków finansowych na prowadzenie eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
 - 12) realizacja zaleceń wydawanych przez kuratora oświaty z zakresu nadzoru pedagogicznego;
 - 13) wspomaganie dyrektorów szkół i placówek w budowaniu programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez kuratora oświaty niedostatecznych efektów w tym zakresie;
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych w czasie przekraczającym wymiar zajęć określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe oraz za świadczenia udzielane przez publiczne formy wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania;
 - 15) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej, w tym udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej dyrektorom szkół i placówek oświatowych zgodnie ze wskazaną ustawą oraz przyznawanie danych dostępowych;
 - 16) wspieranie i finansowanie konkursów i imprez międzyszkolnych oraz różnych przedsięwzięć organizowanych w szkołach i placówkach Miasta;
 - 17) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w tym przyjmowanie bilansów rocznych oraz opracowywanie bilansów i sprawozdań zbiorczych;

- 18) opracowywanie informacji dotyczących składników majątkowych wszystkich podległych jednostek dla potrzeb sporządzania raportów o stanie mienia komunalnego miasta oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia jednostek;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady wynikających z przepisów ustawy Karta nauczyciela;
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z nadaniem szkole imienia patrona szkoły;
- 21) wspieranie zadań edukacyjnych na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców;
- 22) zapewnianie dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi podlegających obowiązkowi szkolnemu lub nauki;
- 23) realizacja zadań związanych z organizacją wychowania fizycznego i szkolną turystyką dzieci i młodzieży:
 - a) nadzór nad organizacją współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży realizowanego przez Międzyszkolny Ośrodek Sportowy,
 - b) nadzór nad organizacją i działalnością klas sportowych, klas z rozszerzonym programem wychowania fizycznego i klas mistrzostwa sportowego oraz tworzenie warunków do ich rozwoju,
 - c) wspieranie działań w zakresie organizacji zimowego i letniego wypoczynku dzieci i młodzieży przez szkoły i placówki oświatowe,
 - d) nadzór organizacyjno-finansowy nad organizowanymi formami wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - e) nadzór i wspieranie realizacji programu Edukacji Wodnej i Żeglarskiej dzieci i młodzieży,
 - f) wspieranie rozwoju sportu, turystyki i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - g) współdziałanie i nadzór nad realizacją programów rozwoju oświatowej bazy sportowej w tym programów „Modernizacja boisk sportowych”, "osiedlowych Centrów Sportu i Rekreacji",
 - h) przygotowywanie materiałów, analiz o stanie realizacji zadań z zakresu sportu szkolnego w tym realizacji polityki kultury fizycznej i sportu szkolnego,
 - i) współudział w opracowaniu programów i kierunków rozwoju turystyki szkolnej oraz projektów dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie turystyki szkolnej,
 - j) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań w zakresie turystyki i krajoznawstwa organizowanego przez szkolne koła turystyczno- krajoznawcze,
 - k) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie działalności krajoznawczo – turystycznej,
 - l) przygotowywanie planów finansowych dotyczących zadań związanych ze szkolnym sportem, turystyką i krajoznawstwem,
 - m) inicjowanie i tworzenie taniej bazy noclegowej dla młodzieży szkolnej w szkolnych schroniskach młodzieżowych,
 - n) podejmowanie działań kreujących i promujących szkolny sport i turystykę :

- współdział w organizowaniu cyklicznych, okresowych oraz okolicznościowych szkolnych imprez sportowo – turystycznych,
- opracowywanie Miejskiego Kalendarza Imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych organizowanych przez nadzorowane placówki.

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych:

- 1) dokonywanie wpisów oraz prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 2) nadawanie i cofanie uprawnień szkołom niepublicznym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykreślaniem z ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 4) kontrolowanie liczby uczniów i słuchaczy w szkołach oraz placówkach niepublicznych, którym została przyznana dotacja;
- 5) koordynowanie spraw związanych z użytkowaniem komunalnych nieruchomości przez szkoły i placówki niepubliczne.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym, szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną :

- 1) przekazywanie dotacji z budżetu miasta :
 - a) niepublicznym przedszkolom i niepublicznym punktom przedszkolnym,
 - b) niepublicznym szkołom podstawowym,
 - c) niepublicznym szkołom ponadpodstawowym,
 - d) niepublicznym placówkom opiekuńczo - wychowawczym;
- 2) przyznawanie dotacji organizacjom i instytucjom prowadzącym działalność oświatowo - wychowawczą;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół, placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną – udzielanie i cofanie zezwoleń;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego.

6. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów oraz realizacji programów wspierających edukację:

- 1) udzielanie informacji na temat obowiązujących regulacji prawnych dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkujących na terenie Miasta, realizowanych programach rządowych oraz programach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkujących na terenie Miasta;
- 3) przygotowywanie organizacyjne i merytoryczne spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za wybitne osiągnięcia szkolne;
- 4) realizacja projektów finansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej przeznaczonych na poprawę dostępności do oferty edukacyjnej.

5) realizacja programów wspierających edukację.

7. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Miasta.

8. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Karta nauczyciela i ustawy Prawo oświatowe :

- 1) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 2) opiniowanie zamiaru powierzenia (i odwołania) stanowisk kierowniczych w szkole lub placówce przez dyrektora;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ust. 1, w tym :
 - a) określanie wynagrodzenia,
 - b) udzielanie urlopów,
 - c) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń i nagród,
 - d) występowanie w sprawie wymierzania kar porządkowych,
 - e) przygotowywanie dokumentów przy przejściu dyrektora na emeryturę lub rentę oraz innych dokumentów wynikających z zatrudnienia,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych,
 - g) wnioskowanie o przyznanie nagród Ministra właściwego ds. oświaty i oraz kuratora oświaty odznaczeń i orderów państwowych oraz odznak honorowych;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach w szczególności:
 - a) wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole lub placówce nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
 - c) zamieszczanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin ofert pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w tym ogłoszeń o konkursach przekazanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - d) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji różnorodnych form doskonalenia i doksztalcania nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem nauczycieli do innej szkoły;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ocen dyrektora oraz nauczycieli.

§ 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 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 z obszaru 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.

§ 13. Do zadań Wydziału Sportu należy :

1. W zakresie prowadzenia oraz nadzoru nad realizacją zadań Miasta w zakresie sportu i turystyki:

- 1) realizacja polityki Miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 2) prowadzenie działań związanych z nadzorem nad właściwym funkcjonowaniem, zarządzaniem i organizacją Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Rehabilitacji;

- 3) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem zawodników, trenerów, działaczy, menadżerów sportu, animatorów sportu oraz nadawaniem tytułu „Mecenas Sportu” i "Sportowa Impreza Roku";
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sportem osób z niepełnosprawnością w dyscyplinach paraolimpijskich;
- 6) opracowanie i realizacja programów sportowych;
- 7) przygotowywanie raportu o stanie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej w Mieście;
- 8) współpraca z Radą Sportu Gminy Miasto Szczecin;
- 9) współpraca przy realizacji zadań kultury fizycznej z ministerstwem właściwym do spraw sportu i turystyki, jednostkami samorządu terytorialnego, PEFRON-em, itp.;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem nieruchomości zagospodarowanych obiektami sportowymi;
- 11) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez właściwego wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach : hotele, motele, pensjonaty, kempingi, domy wycieczkowe, schroniska, schroniska młodzieżowe), w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 12) ewidencja oraz zaszeregowanie pól biwakowych;
- 13) podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania wymagań nad obiektami świadczącymi usługi hotelarskie, a nie będącymi hotelami;
- 14) 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;
- 15) współudział w opracowywaniu programów i kierunków rozwoju turystyki w Mieście oraz projektów dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie turystyki;
- 16) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań w zakresie turystyki i krajoznawstwa;
- 17) opracowywanie planów finansowych dotyczących zadań związanych z turystyką.

2. W zakresie podejmowania działań promujących sport oraz współudział i organizacja wydarzeń sportowych z udziałem Miasta:

- 1) organizacja imprez sportowych promujących Miasto;
- 2) inicjowanie i organizacja nowych miejskich imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 3) promocja miasta przez sport i rekreację;
- 4) przygotowanie projektu wydawnictw i współuczestnictwo w tworzeniu materiałów promujących Miasto;
- 5) realizacja kontaktów zagranicznych w zakresie kultury fizycznej.

3. W zakresie nadzoru nad działalnością klubów sportowych :

- 1) nadzór nad działalnością i kontrola merytoryczna stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym uczniowskich klubów sportowych oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Miasta;

- 2) prowadzenie spraw dotowania stowarzyszeń kultury fizycznej zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 3) wspieranie działalności nadzorowanych stowarzyszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wynajęcia miejskich obiektów sportowych dla grup młodzieżowych prowadzonych przez stowarzyszenia kultury fizycznej.

4. W zakresie nadzoru nad technicznym utrzymaniem placówek sportu :

- 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa i stanu technicznego obiektów sportowych będących w nadzorze Miasta;
- 2) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w placówkach sportu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji Miejskich;
- 3) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów sportowo – rekreacyjnych, prowadzenie nadzoru wykonywanych prac i rozliczenia finansowego;
- 5) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz współpraca przy opiniowaniu założeń techniczno – ekonomicznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działania związane z bieżącym utrzymaniem technicznym placówek sportowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z ministerstwem właściwym do spraw sportu i turystyki na modernizację gminnych obiektów sportowych;
- 8) tworzenie i aktualizacja programu rozwoju technicznej bazy sportowej Miasta.

§ 14. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy :

1. W zakresie nadzoru nad pomocą społeczną, sferą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej :

- 1) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie koordynatorem systemu pomocy społecznej Miasta, organizatorem wsparcia rodziny i organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów i programów strategii rozwiązywania problemów społecznych, sporządzanie bilansów potrzeb w tym zakresie;
- 3) opracowywanie projektów i programów w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i organizacji systemu pieczy zastępczej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Miasta oraz tworzenie i nadzorowanie programów osłonowych, w tym udział w opracowaniu programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych realizowanych przez Miasto i jednostki nadzorowane przez wydział;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania działań integracyjnych i pomocy społecznej podejmowanych na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej:
 - a) dokonywanie oceny poziomu realizowanej pomocy,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych,

- c) analizowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej i przedstawianych w tym zakresie wniosków;
- 6) przeprowadzanie we współpracy z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu konkursów na realizację zadań publicznych, przygotowywanie umów z zakresu działalności pożytku publicznego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 8) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie, zwolnienie, przeszerogowanie i nagradzanie dyrektorów nadzorowanych jednostek;
- 9) potwierdzanie oświadczeń o sprawowaniu opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 10) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji Miejskich;
- 11) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych;
- 12) zlecanie i nadzór nad realizacją zadań i usług z obszaru polityki społecznej realizowanych przez inne podmioty i instytucje na rzecz mieszkańców Szczecina.

2. W zakresie realizacji polityki prozdrowotnej Miasta, ochrony zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz działań na rzecz osób z niepełnosprawnością:

- 1) opracowywanie analiz dotyczących potrzeb mieszkańców Miasta w zakresie podstawowej i specjalistycznej ambulatoryjnej i szpitalnej opieki zdrowotnej, opiniowania projektów aktualizacji wojewódzkich planów działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 2) współpraca z Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie organizacji ochrony zdrowia na terenie Miasta;
- 3) współudział w organizowaniu pomocy medycznej w sytuacjach klęsk żywiołowych, katastrof, masowych zatruc i innych nadzwyczajnych wypadkach;
- 4) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie działalności przeciwepidemiologicznej;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań prozdrowotnych, propagowanie oraz prowadzenie działań promujących zdrowie, prowadzenie działań na rzecz środowisk promujących zdrowie;
- 6) nadzór nad działalnością placówek opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Gmina poprzez :
 - a) dokonywanie ocen dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - b) nadzór w zakresie prawidłowości wykorzystywania dotacji,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia lub przekształcania jednostek,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działalnością rad społecznych działających przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej;

- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania Szczecińskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności za pobyt w Szczecińskim Centrum Profilaktyki Uzależnień;
- 9) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) planowanie, koordynowanie i wspieranie działań podejmowanych na rzecz środowiska osób z niepełnosprawnością;
- 11) podejmowanie działań służących obronie interesów osób z niepełnosprawnością oraz udzielanie pomocy tym osobom;
- 12) współpraca z urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń zmierzających do poprawy sytuacji środowiska osób z niepełnosprawnością;
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających konieczność posługiwania się pojazdem mechanicznym dla osób z niepełnosprawnością z obniżoną sprawnością ruchową;
- 14) koordynowanie zadań z zakresu rehabilitacji społeczno – zawodowej związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON, prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy;
- 15) przeprowadzanie we współpracy z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu konkursów na realizację zadań publicznych, przygotowywanie umów z zakresu działalności pożytku publicznego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 16) opracowywanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Miasta;
- 17) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego.

3. W zakresie realizacji polityki rodzinnej i senioralnej, w tym prowadzenia spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3:

- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją Programu Szczecin Przyjazny Rodzinie, w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie funkcjonowania Programu,
 - b) zawieranie porozumień z podmiotami oferującymi ulgi i zniżki w ramach Programu ,
 - c) prowadzenie spraw związanych z certyfikatami Miejsce Przyjazne Rodzinie i Miejsce Przyjazne Seniorom;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania jednostki budżetowej pod nazwą „Zespół Żłobków Miejskich” Szczecinie;
- 3) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z rejestrowaniem żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Miasta, sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 4) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, zgodności danych zawartych

w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym oraz wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;

- 5) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców i innych podmiotów w zakresie spełniania wymagań wynikających z rejestrowania żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Miasta;
- 6) 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;
- 7) dokonywanie oceny /weryfikacji wniosku oraz wydawania opinii potwierdzającej spełnienie przez kluby dziecięce wymagań sanitarno -lokalowych oraz określającej maksymalną liczbę miejsc opieki;
- 8) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów;
- 9) przygotowywanie, w tym wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań w zakresie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 10) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach z zakresu powierzonych zadań, w tym dotyczących rocznych planów nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami;
- 11) sporządzanie materiałów pokontrolnych z prowadzonych w ramach nadzoru kontroli;
- 12) analiza zapotrzebowania na opiekę nad dziećmi do 3 roku życia na terenie Miasta Szczecin;
- 13) opracowywanie wniosków o dotację celową na dofinansowanie zadań własnych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
- 14) inicjowanie działań, opracowywanie wniosków oraz nadzór nad realizacją projektów zewnętrznych ("Maluch", RPO), realizowanych w ramach dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3;
- 15) prowadzenie dokumentacji i postępowań dla wyłaniania w drodze otwartych konkursów ofert, współdziałania, zlecenia i rozliczania zadań w zakresie opieki nad dziećmi do 3 roku życia;
- 16) gromadzenie informacji, danych, przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz, raportów, procedur i wniosków w zakresie projektów i przedsięwzięć dotyczących opieki nad dziećmi do 3 roku życia, w szczególności realizowanych w ramach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 17) realizacja świadczenia pieniężnego, stanowiącego świadczenie rodzinne "Bon opiekuńczy: Wieloraczk", wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń, zwrot nienależnie pobranych świadczeń.

4. W zakresie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami pieniężnymi, w tym rodzinnymi, alimentacyjnymi i wychowawczymi:

- 1) prowadzenie monitoringu i nadzoru nad działalnością Szczecińskiego Centrum Świadczeń, w szczególności w zakresie:
 - a) świadczeń wychowawczych wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- b) świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - c) świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - d) świadczeń z funduszu alimentacyjnego wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) ustalenia prawa do zasiłku dla opiekuna wynikającego z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - f) dodatku mieszkaniowego wynikającego z ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie działalności Szczecińskiego Centrum Świadczeń, projektów planów finansowych, harmonogramów tej jednostki w zakresie zadań zleconych i własnych Gminy realizowanych przez Centrum;
 - 3) przekazywanie środków finansowych i monitoring ich wykorzystywania;
 - 4) wnioskowanie o dotację z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego na realizowane zadania zlecone;
 - 5) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania w całości albo w części tych należności, odraczania terminu ich spłaty bądź rozkładania na raty;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania dodatku energetycznego.
5. W zakresie koordynowania działań na rzecz repatriantów, w tym:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady zapraszających repatriantów do Szczecina;
 - 2) prowadzenie korespondencji z Urzędem do spraw Cudzoziemców oraz Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, w tym współpraca w zakresie przygotowywania projektów porozumień z Wojewodą Zachodniopomorskim;
 - 3) koordynowanie działań dotyczących repatriacji na terenie Gminy Miasto Szczecin oraz prowadzenie postępowań związanych z przyznaniem pomocy finansowej wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin;
 - 4) występowanie do Wojewody Zachodniopomorskiego o środki finansowe na pokrycie wydatków związanych z udzielaniem repatriantom pomocy.

§ 15. Do zadań Wydziału Inwestycji Miejskich należy :

1. W zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji miejskich, w tym wykupu i wywłaszczania nieruchomości pod inwestycje miejskie:

- 1) przygotowywanie wniosków do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Miasta;
- 2) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej na wybór wykonawców inwestycji;
- 3) wykup nieruchomości i ustanawianie praw rzeczowych, w tym przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej, zlecanie operatów szacunkowych, przygotowywanie ofert wykupu oraz dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktów notarialnych;
- 4) przygotowywanie wniosku oraz uczestnictwo w sprawach wywłaszczania nieruchomości;

- 5) prowadzenie postępowań o ustalenie wysokości odszkodowania w sprawach inwestycji miejskich z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 6) prowadzenie postępowań o ustalenie wysokości odszkodowania wraz z wypłatą odszkodowań, w tym wnioskowanie o zrzeczenie się odszkodowania wraz z uzasadnieniem w sprawach inwestycji miejskich z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, dla inwestycji miejskich, dla których Wydział Inwestycji Miejskich jest dysponentem środków finansowych;
- 7) reprezentowanie - Prezydenta w prowadzonych przez Wojewodę lub inne organy postępowaniach o ustalenie wysokości odszkodowania w sprawach inwestycji miejskich z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, dla których Wydział Inwestycji Miejskich jest dysponentem środków finansowych;
- 8) przygotowywanie upomnień oraz tytułów wykonawczych stanowiących podstawę egzekucji do wykonania obowiązku wydania nieruchomości w związku z realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie dróg powiatowych i gminnych, dla których Wydział Inwestycji Miejskich jest dysponentem środków finansowych;
- 9) nadzór oraz bieżąca kontrola nad realizacją inwestycji miejskich;
- 10) występowanie do Wydziału Gospodarki Komunalnej o nadanie kategorii drogi powstałej w wyniku realizacji inwestycji;
- 11) sporządzanie rozliczeń końcowych zrealizowanych inwestycji i przekazywanie dysponentowi majątku;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji dotyczących realizacji inwestycji miejskich;
- 13) przygotowywanie wniosku oraz uczestnictwo w sprawach dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń;
- 14) prowadzenie postępowań o ustalenie odszkodowania za szkody powstałe wskutek zdarzeń dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, oraz za zmniejszenie wartości nieruchomości powstałe na skutek ww. zdarzeń;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji sportowych oraz nowoprojektowanych obiektów oświatowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej prowadzonej przez Miasto w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg

publicznych, realizacja procesu inwestycyjnego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

17) monitoring realizacji inwestycji infrastrukturalnych w ramach SBO i przekazywanie informacji w tym zakresie do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu.

2. Realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji miejskich – prowadzenie inwestycji miejskich współfinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z zawartymi przez Miasto porozumieniami, dla których Wydział jest dysponentem środków finansowych.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych :

- 1) ewidencjonowanie, wykonanie zestawienia wniosków o realizację przedsięwzięcia w trybie inicjatyw lokalnych oraz przedstawianie do zatwierdzenia Prezydentowi;
- 2) opracowywanie projektów umów w sprawie realizacji przedsięwzięć w trybie społecznych inicjatyw lokalnych zgodnie z przyjętą procedurą;
- 3) nadzór i kontrola realizacji społecznych inicjatyw lokalnych oraz rozliczania przekazywanych środków budżetowych ustalonych umową o realizację przedsięwzięcia w trybie społecznych inicjatyw lokalnych.

§ 16. Do zadań Biura Inwestycji i Remontów Oświatowych należy:

1. W zakresie przygotowywania, realizacji oraz koordynowania zadań inwestycyjnych oraz zadań remontowych związanych z utrzymaniem technicznym jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe:

- 1) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, o których mowa w ust. 1 w perspektywie wieloletnich oraz rocznych planów inwestycyjnych i remontowych - współpraca z Wydziałem Oświaty;
- 2) przygotowywanie wniosków do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Miasta;
- 3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej na wybór wykonawców inwestycji i remontów;
- 4) współpraca w sprawach ubezpieczenia mienia Miasta w zakresie obiektów oświatowych, obejmujących ustalenie szkód, współpraca w zakresie egzekwowania odszkodowań, ewidencje szkód i odszkodowań i inne sprawy związane z ubezpieczeniami w jednostkach oświatowych;
- 5) współudział w pozyskiwaniu i realizacja spraw związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

2. W zakresie nadzoru nad realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe:

- 1) monitorowanie, nadzór oraz bieżąca kontrola realizacji inwestycji i remontów obiektów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe;

- 2) sporządzanie rozliczeń końcowych zrealizowanych inwestycji i remontów oraz przekazywanie dysponentowi majątku;
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty obiektów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe;
- 4) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe bieżącymi środkami budżetowymi na realizację remontów oraz środkami pozyskanymi na ten cel przez ww. jednostki pochodzącymi z innych źródeł oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Oświaty;
- 5) nadzór nad prawidłowością gospodarowania nieruchomościami przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe przy współpracy z Wydziałem Oświaty.

§ 17. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu :

- 1) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę lub w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie decyzji odmawiających ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 7) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) przekazywanie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
- 10) udostępnianie informacji o środowisku, dotyczących planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno - budowlanej:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę;
- 2) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także zaświadczenia o przynależności projektantów do właściwej izby samorządu zawodowego oraz wykonania projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane;

- 3) nakładanie postanowieniem obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w dokumentacji dotyczącej zatwierdzenia projektu budowlanego;
- 4) udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych;
- 5) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 6) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 7) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- 8) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 9) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 10) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 11) wyłączanie stosowania przepisów dotyczących obowiązku ustanowienia kierownika budowy;
- 12) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
- 13) przygotowywanie decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu, nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu;
- 14) wydawanie dzienników budowy – dokumentu przebiegu robót budowlanych;
- 15) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych oraz innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 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;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 18) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia;
- 19) nakładanie postanowieniem obowiązku uzupełnienia brakujących do zgłoszenia dokumentów oraz wydawanie decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia;
- 20) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 21) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 22) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę;
- 23) nakładanie obowiązku wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
- 24) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 25) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym i kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym

projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;

- 26) uczestnictwo w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 27) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania w przypadku ustalenia przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, że zachodzą okoliczności uzasadniające wznowienie postępowania w sprawie decyzji wydanej przez organ administracji architektoniczno - budowlanej;
- 28) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie uzgadniania działań kontrolnych;
- 29) udostępnianie informacji o środowisku, dotyczących planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno – budowlanej;
- 30) stwierdzanie, że lokal spełnia wymagania samodzielnego lokalu mieszkalnego lub samodzielnego lokalu wykorzystywanego na cele inne niż mieszkalne.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości :

- 1) wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału (scalenia) nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
- 2) wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z przepisami odrębnymi i warunkami określonymi w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

4. W zakresie sporządzania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego:

- 1) wydawanie informacji na wniosek zainteresowanych, na temat zgodności z planem miejscowym proponowanego lub istniejącego zainwestowania;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych.
- 3) sporządzanie opinii dotyczących wniosków w sprawach użytkowania nieruchomości lub zagospodarowania terenu, składanych przez zarządcę nieruchomości gminnych.

5. W zakresie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej przez właściwe jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;
- 2) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 3) zawiadamianie sądu właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych o zmianie właściciela nieruchomości w związku z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

§ 18. Do zadań Biura Architekta Miasta należy:

1. W zakresie prowadzenia polityki przestrzennej Miasta oraz nadzoru nad Biurem Planowania Przestrzennego Miasta:

- 1) zatwierdzenie harmonogramu Biura Planowania Przestrzennego Miasta w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) zatwierdzanie projektów planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zintegrowanych planów inwestycyjnych, a także ich zmian w poszczególnych fazach;
- 3) zatwierdzanie dokumentów sporządzanych przez Biuro Planowania Przestrzennego Miasta mających związek z polityką przestrzenną Miasta;
- 4) nadzór nad procedurą wnioskowania o wszczęcie lub zmianę planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 5) wnioskowanie o wszczęcie lub zmianę planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 6) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno - Architektoniczną i jej obsługa organizacyjna;
- 7) opiniowanie projektów i wniosków na potrzeby Prezydenta, w tym przygotowywanie projektów stanowisk Prezydenta w sprawach dotyczących polityki przestrzennej Miasta;
- 8) opiniowanie i uzgadnianie koncepcji programowo - przestrzennych i studiów krajobrazowych;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin, spółkami z udziałem Miasta oraz z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze polityki przestrzennej Miasta.

2. W zakresie podnoszenia ładu architektonicznego:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz spółkami z udziałem Miasta w zakresie dotyczącym: architektury, ładu architektonicznego, zagospodarowania przestrzennego, niektórych realizacji artystycznych oraz niwelowaniu barier architektonicznych;
- 2) współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze podnoszenia ładu architektonicznego w przestrzeni publicznej;
- 3) sporządzanie opinii dotyczących opracowań projektowych wykonywanych przez jednostki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin, spółki z udziałem Miasta oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi -- z zakresu dotyczącego projektów inwestycji realizowanych w przestrzeni publicznej, w tym projektów inwestycji drogowych w zakresie zagospodarowania pasa drogowego;
- 4) organizowanie konkursów w zakresie dotyczącym ładu architektonicznego i zagospodarowania przestrzennego oraz niektórych realizacji artystycznych;
- 5) udzielanie zamówień publicznych na wykonanie analiz i opracowań projektowych w zakresie dotyczącym realizacji architektury, ładu architektonicznego i zagospodarowania przestrzennego oraz niektórych realizacji artystycznych.

3. W zakresie prowadzenia spraw oraz koordynowania działań dotyczących zachowania walorów estetycznych i użytkowych Miasta:

- 1) koordynowanie działań mających na celu poprawę estetyki i walorów użytkowych;

- 2) opiniowanie w zakresie estetyki i walorów użytkowych projektów inwestycji realizowanych w przestrzeni publicznej;
- 3) opiniowanie projektów pomników i tablic pamiątkowych w wybranej lokalizacji w zakresie ram estetyczno – przestrzennych.

§ 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;
 - l) 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 zlecanie 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.

§ 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 Szczecińskim 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 wyłonionymi 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 wnioski 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.”;

§ 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. 902¹ 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, zlecanie 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 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 Miasta 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.

§ 22. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

1. W zakresie koordynowania spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Miasta:

- 1) współpraca w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych oraz koordynowanie działań dotyczących ustalenia potrzeb, programów i planów inwestycyjnych, planowania finansowego w zakresie gospodarki komunalnej Miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi:
 - a) podejmowanie czynności mających na celu ustalenie właściciela pojazdu oraz powiadamianie właścicieli pojazdów o usunięciu pojazdu i skutkach jego nieodebrania,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie przejęcia pojazdu na własność gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o kosztach usuwania, przechowywania, sprzedaży lub zniszczenia pojazdu,
 - d) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu usuniętego z drogi,
 - e) likwidacja pojazdów nie nadających się do sprzedaży,
 - f) przygotowywanie dokumentacji w celu prowadzenia przez właściwą jednostkę organizacyjną Urzędu sprzedaży pojazdu usuniętego z drogi,
 - g) przygotowywanie dokumentacji w celu prowadzenia przez właściwą jednostkę organizacyjną Urzędu postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które w wyznaczonym terminie nie dokonały zapłaty należności wynikających z decyzji o zapłacie kosztów,
 - h) wyłanianie jednostki prowadzącej wyznaczoną przez Wojewodę stację demontażu lub punkt zbierania pojazdów oraz przygotowywanie projektu umowy na świadczenie usług przez te jednostki,
 - i) wyłanianie biegłego skarbowego do wyceny pojazdów oraz przygotowywanie projektu umowy na świadczenie usługi przez biegłego;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, związanych z organizacją usuwania statku lub innego obiektu pływającego z obszaru wodnego, jeżeli nie ma możliwości zabezpieczenia go w inny sposób, w szczególności:
 - a) pozostawianie statku lub innego obiektu pływającego na wyznaczonym przez Prezydenta parkingu strzeżonym,

- b) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miasta ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie statku lub innego obiektu pływającego,
 - c) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem statku lub innego obiektu pływającego,
 - d) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku statku lub innego obiektu pływającego;
- 4) współpraca ze służbami komunalnymi Miasta w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem infrastruktury komunalnej Miasta;
 - 5) współpraca z podmiotami w zakresie dzierżaw nieruchomości Miasta, będących w zarządzie jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
 - 6) współdziałanie w akcjach związanych z funkcjonowaniem Miasta w warunkach zimowych i łagodzeniu skutków zimy oraz udział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof oraz wszelkich innych zagrożeń mających negatywny wpływ na funkcjonowanie Miasta;
 - 7) współpraca z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, jednostkami pogotowia technicznego (Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., Zakład Gazowniczy, Szczecińska Energetyka Ciepła Sp. z o.o., Pogotowie Dźwigowe), jednostkami organizacyjnymi Urzędu, Strażą Miejską, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz ze wszystkimi innymi podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w Mieście;
 - 8) podejmowanie oraz monitorowanie we współpracy ze służbami komunalnymi Miasta działań w celu utrzymania należytego stanu porządku i czystości w Mieście oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin;
 - 9) prowadzenie i rozwój systemu integrującego funkcjonowanie służb komunalnych Alert Szczecin, w szczególności w obszarach infrastruktury, czystości i porządku, zieleni, bezpieczeństwa, usług publicznych;
 - 10) przedkładanie Prezydentowi raportów i propozycji zmian w systemie działania służb komunalnych Miasta;
 - 11) opiniowanie lokalizacji źródeł ulicznych na miejskiej sieci wodociągowej;
 - 12) koordynowanie prac nad wnioskiem przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego określającego taryfę dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 13) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie:
 - a) usług cmentarnych,
 - b) gospodarki odpadami, utrzymania i remontów fontann oraz kąpielisk,
 - c) eksploatacji cieków wodnych,
 - d) eksploatacji urządzeń i rowów melioracyjnych oraz zbiorników wodnych,
 - e) utrzymania placów zabaw i innych urządzeń o charakterze sportowym i rekreacyjnym, znajdujących się na terenach administrowanych przez Zakład Usług Komunalnych,
 - f) Teatru Letniego;
 - 14) przygotowanie i rozliczenie oraz nadzór nad realizacją projektów dotyczących gospodarki komunalnej Miasta;

15) prowadzenie postępowań dotyczących przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania rekompensat dla przedsiębiorstw energetycznych w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.

2. W zakresie nadzoru nad systemem integrującym funkcjonowanie służb komunalnych w Mieście sprawy

1) utrzymania i ochrony dróg:

- a) nadzór nad działalnością Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie,
- b) planowanie rozwiązań systemowych w zakresie utrzymania i rozwoju drogownictwa, bezpieczeństwa ruchu i komunikacji miejskiej,
- c) koordynacja i tworzenie bieżących oraz wieloletnich planów inwestycyjnych pod kątem utrzymania i rozwoju infrastruktury drogowej, bezpieczeństwa ruchu oraz lokalnego transportu zbiorowego,
- d) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem nieruchomości związanych z infrastrukturą transportową,
- e) współpraca w realizacji zadań z zakresu Strefy Płatnego Parkowania;

2) gospodarki wodno-ściekowej:

- a) nadzór nad eksploatacją miejskiej sieci wodociągowej, źródeł ulicznych na tej sieci, awaryjnych studni publicznych, przepompowni, itp.,
- b) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem cieków wodnych, rowów melioracyjnych, zbiorników wodnych i urządzeń melioracyjnych, oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie eksploatacji,
- c) nadzór nad eksploatacją miejskiej sieci kanalizacyjnej: sanitarnej, ogólnospławnej i deszczowej,
- d) nadzór w zakresie wprowadzania ścieków do miejskich urządzeń kanalizacyjnych,
- e) nadzorowanie zadań w zakresie gospodarki wodno - ściekowej i ciepłowniczej powierzonych Miastu na podstawie zawartych porozumień,
- f) realizacja uprawnień z tytułu posiadanych udziałów w Spółce Wodnej "Międzyodrze" w Szczecinie,
- g) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- h) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzania statutu spółek wodnych, wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej, orzekających o nieważności uchwał organów spółki, rozwiązujących zarząd spółki lub wyznaczających likwidatora,
- i) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją sieci przesyłowej do zbiorników wodnych,
- j) nadzór nad utrzymaniem, remontami i eksploatacją nabrzeży, fontann, kąpielisk,
- k) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i funkcjonowaniem portu jachtowego, w tym obsługą jednostek korzystających z infrastruktury portowej;
- l) przedkładanie Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz uzupełnianie ww. sprawozdania,
- m) tworzenie oraz dokonywanie okresowego przeglądu obszarów i granic aglomeracji oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyznaczenia aglomeracji,

- n) identyfikowanie nieruchomości niepodłączonych do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej oraz egzekwowanie od właścicieli obowiązku przyłączenia nieruchomości do ww. sieci,
 - o) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;
- 3) utrzymania czystości i porządku:
- a) nadzór oraz koordynacja działań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości w ciągach komunikacyjnych, terenach zielonych i innych obszarów stanowiących nieruchomości administrowane przez Miasto,
 - b) opracowywanie projektów działań dotyczących poprawy czystości Miasta;
- 4) cmentarnictwa oraz dzierżaw terenów cmentarnych i około cmentarnych.
3. W zakresie systemu gospodarki odpadami komunalnymi:
- 1) planowanie i koordynowanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów;
 - 2) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk;
 - 3) monitorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 4) nadzorowanie, w tym kontrola przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w zakresie prawidłowości realizacji powierzonych zadań;
 - 5) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 6) nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości za nierzetelne lub nieterminowe złożenie sprawozdania z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 7) przyjmowanie informacji, o znajdujących się na terenie gminy przedsiębiorcach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, pochodzący z gospodarstw domowych;
 - 8) opracowywanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 9) współpraca z Zakładem Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o.(ZUO) przy określeniu zasad kierowania strumienia odpadów komunalnych do zagospodarowania w instalacji prowadzonej przez ZOU;
 - 10) inicjowanie powstawania i nadzór nad działalnością sieci punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK) na terenie Miasta;
 - 11) planowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 12) współpraca w projektowaniu rozwiązań w zakresie ustalania metody naliczania i określania wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 13) prowadzenie bazy danych dotyczącej gospodarowania odpadami w Mieście;
 - 14) prowadzenie w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu działań w zakresie modułu odpadowego w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Finansowo Księgowym;

- 15) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 17) prowadzenie zadań edukacji ekologicznej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
 - a) przygotowywanie oraz przeprowadzanie kampanii edukacyjnych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu działań informacyjno-edukacyjnych,
 - c) współpraca oraz wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe,
 - d) współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania z zakresu edukacji ekologicznej.

4. W zakresie inżynierii i organizacji ruchu drogowego oraz spraw lokalnego i krajowego transportu zbiorowego:

- 1) podejmowanie działań planistycznych w celu zapewnienia właściwej organizacji ruchu pod względem bezpieczeństwa i sprawności zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 2) zatwierdzanie organizacji ruchu lub ich zmian i prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
- 3) nadzór i prowadzenie bazy danych dotyczącej zarządzania ruchem;
- 4) badania ruchu drogowego w wybranych punktach i rejonach sieci ulicznej: natężenia ruchu, warunków ruchu, podróży, parkowania, wypadków itp.;
- 5) wydawanie zezwoleń związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 6) opracowywanie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego, analiz istniejących organizacji ruchu;
- 7) opracowywanie koncepcji oraz wniosków w zakresie usprawniania i modernizacji układu drogowego;
- 8) nadzór nad prawidłowością zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania urządzeń sygnalizacji świetlnej umieszczonych na drogach;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie należności z tytułu zarządzania ruchem na drogach;
- 10) wydawanie, odmowa wydania, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na regularne lub regularne specjalne przewozy osób oraz wydawanie wypisów z zezwoleń;
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego, ich wtórników oraz zmian do zaświadczeń i ich załącznika tj. rozkładów jazdy;
- 12) wydawanie decyzji w sprawie odstępstwa od warunków określonych w zezwoleniu na regularne i regularne specjalne przewozy osób;
- 13) uzgadnianie wydawania i zmian zezwoleń na regularne i regularne specjalne przewozy osób, będących we właściwości Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, których trasa przewozu przebiega przez Szczecin;

- 14) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z zezwoleniami na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w transporcie drogowym;
- 15) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym oraz warunków w nich określonych;
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności spełniania wymogów będących podstawą wydania zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego;
- 17) weryfikacja i zatwierdzanie rozkładów jazdy w transporcie drogowym, dla którego właściwym jest organ wydający dokument uprawniający do wykonywania regularnego przewozu osób lub przewozu regularnego specjalnego;
- 18) opiniowanie wniosku o ustalenie strefy płatnego parkowania lub śródmiejskiej strefy płatnego parkowania;
- 19) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.

§ 23. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie ochrony środowiska i przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych;
- 2) nadawanie uprawnień społecznego opiekuna przyrody;
- 3) podejmowanie działań organizatorskich na rzecz ochrony przyrody, w tym powoływanie nowych obiektów i obszarów chronionych;
- 4) prowadzenie rejestru roślin przywożonych z zagranicy na podstawie zezwolenia właściwego ministra;
- 5) prowadzenie rejestru zwierząt, gatunków wymienionych w przepisach Unii Europejskiej i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska i przyrody w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
- 7) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku, gdy nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych i standardów jakości środowiska;
- 8) określanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 9) nakładanie obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii wprowadzanych do środowiska w związku z eksploatacją linii kolejowych, linii tramwajowych, lotnisk lub portów;
- 10) wykonywanie pomiarów emisji hałasu do środowiska z instalacji;
- 11) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w środowisku;
- 12) wydawanie decyzji ograniczających ponadnormatywny hałas;
- 13) dokonywanie oceny klasyfikacji akustycznej terenów na podstawie faktycznego zagospodarowania i wykorzystywania tego i sąsiednich terenów przy współpracy

z Wydziałem Architektury i Budownictwa oraz Biurem Planowania Przestrzennego Miasta;

- 14) przygotowywanie strategicznych map hałasu;
- 15) opiniowanie programów ochrony środowiska przed hałasem;
- 16) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza;
- 17) przenoszenie, lub odmowa przeniesienia, praw i obowiązków wynikających z pozwoleń na podmiot, który staje się prowadzącym instalację;
- 18) cofnięcie lub ograniczenie za odszkodowaniem lub bez odszkodowania oraz o wygaśnięciu pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza do środowiska;
- 19) wydawanie decyzji zatwierdzających plan metodyki monitorowania wielkości emisji CO₂ (dwutlenku węgla);
- 20) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji z której emisje nie wymagają pozwolenia;
- 21) wydawanie decyzji ustalającej wymagania z zakresu ochrony środowiska dotyczące eksploatacji niektórych instalacji wymagającej zgłoszenia;
- 22) ustalanie odszkodowania w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 23) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem substancji i energii do środowiska;
- 24) wydawanie pozwoleń zintegrowanych i analiza wydanych pozwoleń zintegrowanych;
- 25) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 26) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia w zakresie instalacji emitujących pole elektromagnetyczne;
- 27) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń, o których mowa w przepisach ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 28) prowadzenie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
- 29) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w postępowaniu z przeprowadzeniem oceny oddziaływania na środowisko, lub bez oceny;
- 30) odmowa wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 31) analiza dokumentu pn. „analiza porealizacyjna” pod kątem decyzji środowiskowych;
- 32) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 33) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska w przypadku jego negatywnego oddziaływania na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 34) nakazywanie osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 35) Przygotowywanie Programu Ochrony Środowiska;

- 36) Przygotowywanie Raportu z realizacji Programu Ochrony Środowiska;
- 37) opiniowanie programów ochrony powietrza tworzonych przez Marszałka Województwa;
- 38) opiniowanie planów działań krótkoterminowych podejmowanych w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu, o których mowa w przepisach;
- 39) wstrzymywanie użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji nakazującej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego wpływu na środowisko;
- 40) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w przypadku stwierdzenia naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 41) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, jeżeli ustały przyczyny jej wstrzymania;
- 42) wydawanie decyzji pozwalającej na eksploatację instalacji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa dostaw ciepła;
- 43) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie ustanawiania ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 44) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjne;
- 45) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 46) wprowadzanie dokumentów oceny oddziaływania na środowisko i aktualizacja Bazy Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 47) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 48) odmowa udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie;
- 49) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach;
- 50) nakazywanie przywrócenia stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
- 51) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód innych niż wody publiczne;
- 52) wydawanie decyzji w sprawie wyznaczenia części nieruchomości niezbędnych w celu umożliwienia powszechnego korzystania z wód na terenie Miasta;
- 53) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji

- otwartej lub zamkniętej, w tym: określanie opłaty, rozpatrywanie reklamacji, sporządzanie informacji o wysokości opłaty oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
- 54) przyjmowanie zgłoszeń do eksploatacji oczyszczalni ścieków o przepustowości do 5m³/dobę wykorzystywanych na potrzeby własnego gospodarstwa domowego lub rolnego w ramach zwykłego korzystania z wód, jako instalacji niewymagających pozwolenia wodno prawnego lub wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi;
 - 55) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązków przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
 - 56) wydawanie oraz odmawianie wydania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wzywanie do zaniechania naruszeń oraz cofanie zezwoleń;
 - 57) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 58) zawiadamianie o wszczęciu postępowania w sprawach pozwolenia wodno prawnego na stronach BIP Urzędu;
 - 59) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami w tym na zbieranie i przetwarzanie odpadów oraz prowadzenie w razie konieczności spraw związanych z cofnięciem zezwolenia, wezwaniem do zaniechania naruszeń;
 - 60) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
 - 61) wprowadzanie danych o wydanych decyzjach podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w oparciu o platformę EPUAP;
 - 62) opiniowanie w formie postanowień wniosków z zakresu gospodarowania odpadami na rzecz innych organów ochrony środowiska;
 - 63) wydawanie postanowień w sprawie wysokości i formy zabezpieczenia roszczeń, wnoszonych w formie depozytu, gwarancji ubezpieczeniowej lub polisy ubezpieczeniowej umożliwiających pokrycie kosztów wykonania zastępczego usunięcia odpadów;
 - 64) utworzenie i nadzór nad miejscami parkingowymi przeznaczonymi dla pojazdów transportujących odpady, zatrzymanymi przez Krajową Administrację Skarbową, Straż Graniczną, Policję, Inspekcję Transportu Drogowego oraz organy Inspekcji Ochrony Środowiska;
 - 65) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów o odpadach w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
 - 66) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 67) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, przenoszenie praw i obowiązków wynikających z pozwoleń, wygaszanie, odmowa wydania pozwolenia, cofanie pozwoleń;
 - 68) nadzór nad realizacją programu dla Miasta Szczecina pn. „Szczecin bez azbestu”;
 - 69) wprowadzanie danych z informacji o wyrobach zawierających azbest do Wojewódzkiej bazy danych o wyrobach i odpadach zawierających azbest (WBDA);

- 70) identyfikacja, sporządzenie i prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz przyjmowanie zgłoszeń o potencjalnym historycznym zanieczyszczeniu powierzchni ziemi;
- 71) przekazywania regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska informacji o dokonaniu odkrycia kopalnych szczątków roślin lub zwierząt;
- 72) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 73) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu;
- 74) wydanie i cofnięcie zezwolenia na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 75) prowadzenie zadań edukacji i informacji w zakresie zrównoważonego rozwoju, ochrony środowiska i przyrody, w tym:
- a) współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania z zakresu edukacji ekologicznej,
 - b) współpraca oraz wspieranie działań ekologicznych, prowadzonych przez placówki oświatowe, instytucje kultury i organizacje pozarządowe;
 - c) prowadzenie i nadzór nad realizacją zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
 - d) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu edukacji ekologicznej i ochrony przyrody;
- 76) wydawanie i odmowa wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 77) wydawanie opinii, gdy organem właściwym do wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi 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) wzywanie 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) wzywanie 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) wzywanie 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.

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 § 44 ust. 2 pkt 2.

3. W zakresie administracji geologicznej oraz prowadzenia w tym zakresie archiwum:

- 1) udzielanie i cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin (nie objętych własnością górnictwem) na obszarze nie przekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³ z wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich;
- 2) opiniowanie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych (objętych własnością górnictwem) określonych przepisami prawa geologicznego i górnictwa;
- 3) dokonywanie uzgodnień przy wydawaniu koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych i innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górnictwa;
- 4) opiniowanie planów ruchu zakładu górnictwa;
- 5) wydawanie decyzji przeniesienia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych za zgodą przedsiębiorcy na rzecz podmiotu spełniającego wymagania związane z wykonywaniem zamierzonej działalności;
- 6) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji;
- 7) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu wydanych koncesji;
- 8) przyjmowanie zawiadomień o wydobywaniu piasku i żwiru, przeznaczonych dla zaspokajania potrzeb własnych osoby fizycznej, z nieruchomości stanowiących przedmiot

jej prawa własności (użytkowania wieczystego), bez prawa rozporządzania wydobytą kopaliną;

- 9) opiniowanie projektów koncesji należących do kompetencji Marszałka Województwa i Ministra właściwego do spraw środowiska;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych, w celu wykorzystania ciepła Ziemi, przyjmowanie dokumentacji geologicznych innych przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego;
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych;
- 12) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne;
- 13) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem robót geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
- 14) wydawanie nakazu w drodze decyzji podmiotom, które uzyskały koncesję na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny albo decyzje o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych - wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych;
- 16) bilansowanie złóż kopalin oraz zasobów wód podziemnych;
- 17) ochrona zasobów i jakości wód podziemnych przed skutkami działań inwestycyjnych, w tym opiniowanie lokalizacji nowych obiektów mogących mieć negatywny wpływ na wody podziemne w zakresie geologii;
- 18) prowadzenie miejskiego archiwum geologicznego oraz gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
- 19) udostępnianie informacji geologicznej wykorzystywanej nieodpłatnie;
- 20) składanie wniosków do planów i opiniowanie planów miejscowych w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 21) prowadzenie monitoringu osuwisk na terenie Miasta;
- 22) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznej i geologiczno-inżynierskiej;
- 23) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego/warunków zabudowy.

4. W zakresie ochrony zwierząt i śródlądowej gospodarki rybackiej:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i przekazywanie ich do powiatowego lekarza weterynarii;
- 2) współpraca z Zarządem Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie w zakresie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 3) opracowywanie i nadzór nad realizacją programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 4) nadzór nad działalnością schroniska dla bezdomnych zwierząt w zakresie opieki nad zwierzętami;
- 5) prowadzenie rejestru społecznych opiekunów kotów wolnożyjących na terenie Miasta;

- 6) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt w przypadkach znęcania się nad nimi;
- 7) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 8) przygotowywanie dokumentów w sprawach wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk zwłok zwierzęcych i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 9) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
- 10) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych;
- 11) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim sąsiedztwie;
- 12) tworzenie społecznej Straży Rybackiej oraz uchwalanie regulaminów Straży.

5. W zakresie rejestracji jachtów i jednostek pływających do 24 m:

- 1) weryfikacja złożonych wniosków i załączników dokumentacji;
- 2) wydawanie zaświadczeń, wtórników, odpisów-wyciągów;
- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu jednostek pływających z rejestru.

6. W zakresie spraw dotyczących inwazyjnych gatunków obcych:

- 1) prowadzenie postępowań w przypadku stwierdzenia obecności inwazyjnych gatunków obcych (IGO) w środowisku, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie, weryfikowanie i przekazywanie do właściwego organu zgłoszeń stwierdzenia obecności IGO w środowisku;
 - b) ustalanie podmiotu władającego, odpowiedzialnego za przeprowadzenie działań zaradczych wobec IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii lub Polski, rozprzestrzenionego na szeroką skalę i informowanie go o konieczności przeprowadzenia działań zaradczych wobec tego IGO;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących działań zaradczych przeprowadzanych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii lub Polski, rozprzestrzenionego na szeroką skalę, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie działań zaradczych i wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku zwolnienia lub odmowy zwolnienia z obowiązku przeprowadzenia działań zaradczych oraz kosztów przeprowadzenia tych działań;
 - b) przyjmowanie zawiadomień o przeprowadzeniu działań zaradczych od podmiotów przeprowadzających działania zaradcze na terenie gminy;
- 3) składanie raportów regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska o przeprowadzonych działaniach zaradczych na terenie gminy.

7. W zakresie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych i ochroną roślin uprawnych:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach wyłączania gruntów z produkcji użytków rolnych w tym, w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych;

- 2) prowadzenie postępowań w sprawach zapobiegania degradacji gruntów w tym wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących właścicielowi ochronę gleb przed erozją poprzez zalesienie, zadrzewienie, zakrzewianie gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 4) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji dotyczących opłat sankcyjnych oraz kar pieniężnych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obszaru gruntów wyłączanych z produkcji, ustalonych należności, opłat rocznych i innych wymienionych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych dochodów budżetu województwa lub Funduszu leśnego, wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu, wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów, istniejących zasobów oraz eksploatacji złóż torfów;
- 6) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 7) potwierdzanie zawarcia pisemnej umowy dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
- 9) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu do rady powiatowej izby rolniczej, udostępnianie go do wglądu w siedzibie urzędu, przyjmowanie zażaleń oraz wydawanie decyzji administracyjnych.

8. W zakresie spraw związanych z realizacją zadań ochrony klimatu:

- 1) prowadzenie działań związanych z realizacją Programu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Planu adaptacji do zmian klimatu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z projektami/programami z zakresu klimatu i ochrony środowiska, które są dofinansowane lub finansowane ze środków budżetowych Wydziału lub środków zewnętrznych.

9. W zakresie prowadzenia Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków zgodnie z właściwością Gminy Miasta Szczecin:

- 1) weryfikacja deklaracji pod kątem właściwości organu;
- 2) wprowadzanie danych z deklaracji papierowych do systemu;
- 3) nadzór na przechowywaniu złożonych deklaracji;
- 4) wprowadzanie danych i informacji do ewidencji w związku z udzielonym ze środków publicznych finansowaniem albo dofinansowaniem w zakresie przedsięwzięć termomodernizacyjnych, niskoemisyjnych lub remontowych, odnawialnych źródeł energii oraz innych przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza;
- 5) wprowadzanie danych i informacji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB), o których mowa w art. 27c ust. 1 ustawy z dnia 27 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków;

6) działanie jako Administrator Lokalny Systemu, w tym zapewnianie dostępu do danych zgromadzonych w ewidencji osobom uprawnionym.

10. W zakresie realizacji spraw w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem lasów miejskich;
- 2) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 3) wydawanie decyzji na zmianę lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny, na wniosek właściciela lasu;
- 4) wydawanie decyzji nakazujących, w przypadku nie wykonania przez właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa zadań związanych z kształtowaniem równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszeniem naturalnej odporności drzewostanów wykonania tych zadań;
- 5) wydawanie decyzji w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa, na pozyskanie drewna w lesie nie stanowiącym własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu;
- 6) opiniowanie rocznych planów łowieckich wyłączonych z wydzierżawiania oraz sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- 7) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny na okres do 6 miesięcy;
- 8) wydawanie opinii dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich;
- 9) wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
- 10) naliczanie i rozliczanie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie;
- 11) zlecanie, zatwierdzanie i nadzorowanie uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasu;
- 12) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją z zakresu gospodarki leśnej;
- 13) wydawanie decyzji na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 14) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania na nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego;
- 15) wydawanie obwieszczeń o terminie rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscu polowania zbiorowego;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie uznawanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
- 17) wydawanie decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych do powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 18) wydawanie obwieszczeń w sprawie wyłożenia projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 19) wydawanie decyzji w sprawie wniosków i zastrzeżeń do uproszczonego planu urządzenia lasu;

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

§ 24. Do zadań Wydziału Zarządzania Finansami Miasta należy :

1. W zakresie przygotowywania budżetu Miasta oraz jego zmian:

- 1) przygotowywanie zasad planowania budżetowego wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów, terminów i wzorów arkuszy kalkulacyjnych do projektu budżetu Miasta;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w zakresie budżetu Miasta;
- 4) wprowadzanie zmian w budżecie Miasta w oparciu o uchwały Rady, zarządzenia Prezydenta oraz decyzje kierowników innych jednostek budżetowych w sprawie zmiany w planie wydatków budżetowych;
- 5) wstępne opiniowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta powodujących skutki budżetowe;
- 6) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania, monitoringu i prognozowania dochodów podatkowych realizowanych przez urzędy skarbowe, a stanowiących dochody budżetu Miasta;
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości planowania i wykonania budżetu Miasta, w tym przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzeń Prezydenta objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej;
- 8) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie planowania dotacji celowych z budżetu państwa;
- 9) opracowywanie układu wykonawczego budżetu;
- 10) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu, a także planów finansowych wynikających z odrębnych ustaw;
- 12) przekazywanie wydziałom i biurom realizującym budżet Miasta (dysponentom budżetu Miasta) informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu w części ich dotyczącej;
- 13) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta;
- 14) monitoring prac ustawodawczych związanych z finansami Miasta.

2. W zakresie opracowywania Wieloletniej Prognozy Finansowej:

- 1) analiza powiązań budżetu Miasta z wieloletnim programem inwestycyjnym we współpracy z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu;
- 2) ustalanie ram finansowych dla wieloletnich oraz rocznych planów finansowych;
- 3) przygotowywanie zasad planowania wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów, wzorów arkuszy kalkulacyjnych i terminów do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
- 4) przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) opracowanie wieloletniej prognozy kwoty długu na okres zaciągania zobowiązań długoterminowych Miasta;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
- 7) wprowadzanie zmian w Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta w oparciu o uchwały Rady oraz Zarządzenia Prezydenta;
- 8) opracowywanie polityki finansowej Miasta;
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta.

3. W zakresie analizy efektywności działania spółek handlowych, w których Miasto posiada udziały i akcje oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin:

- 1) opiniowanie projektów dokumentów spółek handlowych oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie powiązań z budżetem Miasta i ewentualnych skutków finansowych;
- 2) analiza i opiniowanie sprawozdań okresowych.

4. W zakresie nadzoru nad realizacją budżetu i sporządzania sprawozdań finansowych:

- 1) prowadzenie ogólnego nadzoru budżetowego w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta przez dysponentów pod kątem:
 - a) prawidłowości klasyfikacji budżetowej,
 - b) poprawności układu zadaniowego budżetu Miasta,
 - c) rzetelności planowania dochodów budżetowych,
 - d) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w części dotyczącej planów finansowych dysponentów budżetu miasta oraz uprawnień do dokonywania zmian w budżecie Miasta;
- 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz budżetu Miasta celem opiniowania wniosków dysponentów w zakresie wprowadzenia zmian;
- 3) monitoring budżetowy wpływów do budżetu Miasta;
- 4) prognozowanie realizacji wpływów do budżetu Miasta we współpracy z wydziałami i biurami realizującymi dochody budżetu Miasta (dysponentami budżetu Miasta).
- 5) opracowywanie okresowych informacji dla potrzeb Rady i Prezydenta w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 6) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie harmonogramu realizacji budżetu Miasta i sprawozdawczości;
- 7) opracowywanie materiałów do publikacji w formie książek i broszur dotyczących budżetu Miasta oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 8) opracowywanie materiałów dotyczących finansów Miasta, przeznaczonych do prezentacji na stronie internetowej Miasta oraz bieżący nadzór nad ich aktualizacją;
- 9) opracowywanie materiałów do prezentacji multimedialnych dotyczących budżetu Miasta.
- 10) przeprowadzanie analizy dochodów i wydatków budżetowych w układzie porównawczym w okresie kilkuletnim;

11) opracowanie materiałów w zakresie budżetu i realizacji polityki budżetowej.

5. W zakresie obsługi kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń :

- 1) bieżąca analiza i opiniowanie ofert banków i instytucji finansowych w zakresie zaciągania długoterminowych zobowiązań oraz ich skutków i powiązań dotyczących planowania budżetowego;
- 2) udział w negocjacjach dotyczących udzielenia i zaciągnięcia przez Miasto kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń;
- 3) pozyskiwanie źródeł finansowania zwrotnego (kredyty, pożyczki, obligacje, itp.);
- 4) przygotowywanie materiałów do oceny wiarygodności kredytowej Miasta w zakresie planowania budżetowego;
- 5) poszukiwanie i inicjowanie rozwiązań prowadzących do optymalnego wykorzystania środków finansowych Miasta.

§ 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) codzienne 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.

§ 26. Do zadań Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń należy:

1. W zakresie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów:

- 1) formalna weryfikacja zobowiązań angażujących środki publiczne Gminy Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin pod względem zgodności zapisów z uchwałą budżetową w układzie klasyfikacji budżetowej oraz wysokości zaplanowanych środków, z innymi uchwałami Rady Miasta Szczecin oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta Szczecin, a w szczególności zgodności zapisów umów, porozumień, zleceń itp. z instrukcjami i procedurami wewnętrznymi;
- 2) analiza rejestru zaangażowania środków publicznych w stosunku do planu finansowego;
- 3) nadawanie numeru CRU umowom, zleceniom, porozumieniom itp. w systemie ZSI-FK oraz statusu: zaksięgowany, aneksowany, zamknięty - zgodnie z dyspozycją dysponentów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin;
- 4) bieżąca współpraca z dysponentem nadzorującym zadania wynikające z dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta;
- 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.
- 7) weryfikacja rejestru umów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie ewidencji zajęć wierzytelności oraz koordynowanie spraw związanych z korespondencją dot. zajęć wierzytelności.
- 9) ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Skarbnika Miasta do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

2. W zakresie centralnego rozliczania podatku VAT i podatku akcyzowego Gminy Miasto Szczecin:

- 1) rozliczanie podatku VAT Gminy Miasto Szczecin, a w szczególności :
 - a) sporządzanie plików jednostkowych JPK_V7 i ich korekt, dotyczących Urzędu Miasta Szczecin,
 - b) ewidencja i weryfikacja jednostkowych plików JPK_V7 z jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin i Urzędu Miasta Szczecin,

- c) księgowanie wpłat i zwrotów zgodnie z wyciągiem bankowym dotyczących podatku VAT z jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin i Urzędu Miasta Szczecin
 - d) księgowanie wpłat i zwrotów zgodnie z wyciągiem bankowym dotyczących rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym,
 - e) konsolidacja danych pochodzących z rejestrów VAT od jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin i Urzędu Miasta Szczecin,
 - f) sporządzanie skonsolidowanych plików JPK_V7 Gminy Miasto Szczecin oraz ich korekt,
 - g) terminowe przekazywanie w wersji elektronicznej plików JPK w formacie XML do Ministerstwa Finansów w zakresie podatku od towarów i usług.
- 2) rozliczanie podatku akcyzowego Gminy Miasto Szczecin, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji ilościowej energii elektrycznej, produkowanej przez systemy ogniw fotowoltaicznych o mocy powyżej 1 MW oraz agregatów prądotwórczych,
 - b) sporządzanie łącznej deklaracji podatku akcyzowego AKC-4 Gminy Miasto Szczecin na podstawie danych ze wszystkich jednostek organizacyjnych, które wykonują czynności będące przedmiotem opodatkowania akcyzą,
 - c) terminowe przekazywanie deklaracji AKC-4 w wersji elektronicznej za pośrednictwem PUESC,
 - d) aktualizacja zgłoszeń aktualizacyjnych AKC-RU na PUESC;
 - e) monitorowanie nabywania wyrobów akcyzowych, w tym oleju opałowego, wyrobów gazowych, olejów smarowych i preparatów smarowych, przez jednostki organizacyjne Gminy Miasta Szczecin.
- 3) aktualizacja danych ewidencyjnych podatnika Gmina Miasto Szczecin;
- 4) koordynowanie i monitorowanie spraw, opinii prawnych oraz indywidualnych interpretacji podatkowych związanych z podatkiem VAT i akcyzowym, na wniosek poszczególnych Wydziałów/ Biur Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 5) nadzorowanie funkcjonowania urządzeń fiskalnych i zintegrowanych z nimi terminali płatniczych zainstalowanych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 6) prowadzenie czynności sprawdzających w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie rozliczania, ewidencjonowania podatku VAT oraz sporządzanie protokołów, raportów z przeprowadzonych czynności;
- 7) informowanie o schematach podatkowych:
- a) przygotowywanie i opracowywanie informacji o schematach podatkowych oraz weryfikacja projektów schematów podatkowych przedłożonych przez pracowników informujących,
 - b) powiadamianie uczestników schematów podatkowych o nadanych numerach schematu podatkowego (NSP),
 - c) terminowe składanie informacji MDR do Szefa KAS,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu naruszenia przepisów prawa podatkowego w zakresie schematów podatkowych.

3. W zakresie prowadzenia spraw ustrukturyzowanych faktur w ramach Krajowego Systemu e-faktur:

- 1) organizacja i koordynowanie działań mających na celu wdrożenie Krajowego Systemu e-faktur w Urzędzie Miasta Szczecin, a w szczególności:
 - a) koordynacja prac związanych z opracowaniem wewnętrznych procedur postępowania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - b) wsparcie merytoryczne w zakresie wystawianych e-faktur sprzedażowych oraz koordynacja odbioru przez właściwe Wydziały/Biura Urzędu Miasta Szczecin e-faktur zakupowych;
- 2) współpraca przy wdrożeniu KSeF oraz wsparcie procesu przesyłania i odbioru faktur ustrukturyzowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;
- 3) identyfikacja i przyporządkowywanie e-faktur, w sytuacji niekompletnych danych jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin lub Wydziału/Biura Urzędu Miasta Szczecin w pliku XML;
- 4) nadawanie/odbieranie uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-faktur oraz prowadzenie rejestru upoważnień dla osób i jednostek organizacyjnych uprawnionych do wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych w Gminie Miasto Szczecin.

§ 27. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy:

1. W zakresie prowadzenia spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych:
 - a) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej aktualizowanie na podstawie składanych przez podatników informacji podatkowych oraz ewidencji gruntów i budynków,
 - b) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wydawanie decyzji ustalających,
 - c) coroczne wydawanie decyzji ustalających nie wymagających postępowań podatkowych,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - e) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości prowadzonego rejestru przypisów i odpisów,
 - f) wydawanie zaświadczeń w sprawie:
 - figurowania lub niefigurowania w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - wielkości gospodarstwa rolnego, m.in. w celu ustalenia dochodowości z gospodarstwa rolnego,
 - g) obsługa podatników podatku od nieruchomości (zgłoszenie obowiązku podatkowego w przypadku nabycia nieruchomości na rynku pierwotnym);
- 2) w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:

- a) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji podatkowej podatników i przedmiotów opodatkowania,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - c) dokonywanie korekt deklaracji z urzędu,
 - d) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
 - określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
 - stwierdzenia nadpłaty podatku,
 - e) wydawanie zaświadczeń w sprawie figurowania lub niefigurowania w ewidencji podatników;
- 3) w zakresie opłaty skarbowej:
- a) weryfikacja przekazywanych do organu podatkowego, którym jest Prezydent Miasta Szczecin wykazów osób i podmiotów, które nie uregulowały należnej opłaty skarbowej we współpracy z Wydziałem Księgowości,
 - b) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
 - określenia wysokości opłaty skarbowej,
 - stwierdzenia nadpłaty opłaty skarbowej,
 - zwrotu opłaty skarbowej;
- 4) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji osób i podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - c) dokonywanie korekt deklaracji z urzędu,
 - d) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
 - określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - nadpłaty podatku,
 - e) uzgadnianie przypisów i odpisów z Wydziałem Księgowości,
 - f) wydawanie zaświadczeń w sprawie figurowania lub niefigurowania w ewidencji podatników;
- 5) w zakresie pozostałych spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatków rolnego i leśnego, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) opracowywanie projektów uchwał podatkowych,
 - b) sporządzanie projektu budżetu oraz harmonogramów i sprawozdań w części dotyczącej dochodów i wydatków, których dysponentem jest wydział,
 - c) wydawanie indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,

- d) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego w sprawach karnoskarbowych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- f) zajmowanie stanowiska w sprawie zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
- g) udzielanie informacji pochodzących z prowadzonych ewidencji podatkowych na wnioski uprawnionych organów i instytucji oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji,
- h) orzekanie o odpowiedzialności następców prawnych i osób trzecich za zobowiązania podatkowe,
- i) przygotowanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu zwolnień ustawowych,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych oraz sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej,
- k) wydawanie decyzji o wygaszeniu zaległości podatkowych w trybie artykułu 66 ustawy Ordynacja podatkowa,
- l) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem organu podatkowego zgodnie z przepisami art. 132 ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W zakresie prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ulg w podatkach i opłatach lokalnych, rolnym, leśnym, opłacie skarbowej oraz opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie postanowień w sprawie ulg w zakresie następujących podatków, dla których organem podatkowym jest naczelnik urzędu skarbowego:
 - a) od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
 - b) od spadków i darowizn,
 - c) od czynności cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych ulg i zwolnień podatkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 5) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie należącym do zadań wydziału;
- 6) bieżące wprowadzanie udzielonej w wydziale pomocy publicznej dla przedsiębiorców do Systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej "SHRIMP";
- 7) sporządzanie rocznych wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej podlegającej publikacji;
- 8) sporządzanie informacji dla Wydziału Księgowości o udzielonych ulgach i zwolnieniach w części dotyczącej wydziału.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej przez Gminę Miasto Szczecin:

- 1) opracowywanie programów pomocowych w zakresie dotyczącym działania wydziału;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zwolnienia z podatku od nieruchomości na podstawie programów pomocowych;
- 3) monitorowanie przedsiębiorców korzystających ze zwolnienia z podatku od nieruchomości;
- 4) monitorowanie wprowadzonych do Systemu "SHRIMP" przez jednostki organizacyjne Urzędu i jednostki im podległe informacji o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 5) nadawanie identyfikatorów i haseł dostępu do systemu SHRIMP dla użytkowników podrzędnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonej oraz nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie na podstawie sprawozdań z jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek im podległych.

§ 28. Do zadań Wydziału Egzekucji Administracyjnej należy :

1. W zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych poprzez stosowanie następujących środków egzekucyjnych z :
 - a) pieniędzy,
 - b) wynagrodzenia za pracę,
 - c) świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także renty socjalnej,
 - d) rachunków bankowych,
 - e) innych wierzytelności pieniężnych,
 - f) praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków,
 - g) papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych,
 - h) weksla,
 - i) autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej,
 - j) udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - k) pozostałych praw majątkowych,
 - l) ruchomości;
- 2) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz statystyki związanej z postępowaniem egzekucyjnym;
- 3) planowanie egzekucji administracyjnej w zakresie :
 - a) likwidacji zaległości,
 - b) poszukiwania majątku zobowiązanych;
- 4) prowadzenie orzecznictwa w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych, w tym wydawanie postanowień dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego jako

- organ I instancji, a określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 5) rozpatrywanie odwołań od postanowień organu egzekucyjnego jako organu I instancji i kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 6) korespondencja z uczestnikami postępowania egzekucyjnego;
 - 7) wstrzymywanie, zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 8) wyłączanie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 9) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego;
 - 10) nakładanie kar pieniężnych i grzywien z tytułu odpowiedzialności porządkowej, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach kar i grzywien nakładanych przez organ egzekucyjny;
 - 12) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych bądź rozłożenie na raty;
 - 13) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz wzywanie ich przedstawicieli w celu umożliwienia egzekutorowi dokonania czynności egzekucyjnych;
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie zbiegów egzekucji:
 - a) doręczanie odpisów dokumentów wraz z adnotacją, na adres elektroniczny, administracyjnym i sądowym organom egzekucyjnym,
 - b) przyjmowanie odpisów dokumentów wraz z adnotacją, na adres elektroniczny organu Prezydenta Miasta Szczecin od administracyjnych i sądowych organów egzekucyjnych,
 - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej do środka egzekucyjnego, do którego wystąpił zbieg egzekucji, również na należności obcych wierzycieli, przekazane w wyniku zbiegu przez inne organy egzekucyjne,
 - d) dokonywanie podziału kwoty uzyskanej ze sprzedaży rzeczy albo wykonania prawa majątkowego, do których wystąpił zbieg egzekucji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 15) przyjmowanie w Urzędzie, na kwitariusz ścisłego zarachowania, wpłat na zaległości występujące na tytułach wykonawczych;
 - 16) przekazywanie wszystkich wpłat na rachunki bankowe wierzycieli;
 - 17) składanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego zaległości podatkowych oraz zajęcia udziału;
 - 18) występowanie do sądu o wyjawienie majątku zobowiązanego;
 - 19) analiza przebiegu egzekucji i koordynowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości;
 - 20) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
 - a) zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,

- b) przekazywania informacji o okolicznościach wskazujących na istnienie przesłanek orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych,
 - c) monitorowania zaległości występujących na tytułach wykonawczych i ich likwidacji,
 - d) aktualizowania stanów zaległości na tytułach wykonawczych,
 - e) aktualizowania adresów zameldowania i zamieszkania;
- 21) administrowanie składnicą ruchomości zajętych i odebranych w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 23) sprzedaż zajętych i odebranych ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym.

2. W zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym:

- 1) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, poprzez stosowanie następujących środków egzekucyjnych:
 - a) grzywna w celu przymuszenia,
 - b) wykonanie zastępcze,
 - c) odebranie rzeczy ruchomej,
 - d) odebranie nieruchomości, opróżnienie lokali i innych pomieszczeń,
 - e) przymus bezpośredni;
- 2) prowadzenie orzecznictwa w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych, w tym wydawanie postanowień dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego jako organ I instancji, a określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 3) rozpatrywanie odwołań od postanowień organu egzekucyjnego jako organu I instancji i kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 4) korespondencja z uczestnikami postępowania egzekucyjnego;
- 5) wstrzymywanie, zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) wyłączenie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego;
- 8) nakładanie kar pieniężnych i grzywien z tytułu odpowiedzialności porządkowej, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach kar i grzywien nakładanych przez organ egzekucyjny;
- 10) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych bądź rozłożenie na raty;
- 11) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz wzywanie ich przedstawicieli w celu umożliwienia egzekutorowi dokonania czynności egzekucyjnych;

- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Szczecin w zakresie:
 - a) zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
 - b) monitorowania stanu spraw i ich likwidacji,
 - c) aktualizowania adresów zameldowania i zamieszkania;
- 13) administrowanie składnicą odebranych ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

3. W zakresie badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej:

- 1) badanie z urzędu dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) wydawanie zawiadomień i postanowień o nieprzystąpieniu do egzekucji, jeżeli obowiązek, którego dotyczy tytuł wykonawczy, nie podlega egzekucji administracyjnej lub tytuł wykonawczy nie spełnia wymogów określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 4) załatwianie spraw związanych z badaniem dopuszczalności egzekucji administracyjnej, a wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą majątku gminy i powiatu przejętego z mocy ustaw lub orzeczenia sądu :

- 1) sprzedaż lub nieodpłatne przekazywanie majątku ruchomego;
- 2) ogłaszanie bądź wysyłanie obwieszczeń, ogłoszeń lub innych pism dotyczących sprzedaży lub nieodpłatnego przekazywania przejętego majątku ruchomego;
- 3) zbywanie majątku ruchomego przejętego przez gminę i powiat na mocy przepisów oraz na podstawie orzeczenia sądu.

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

1. W zakresie organizowania i prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju:

- 1) prowadzenie dokumentacji spraw obronnych, w tym opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie:
 - a) Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasto Szczecin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) Rocznego wykazu ćwiczeń obronnych,
 - c) Wytycznych i zaleceń Prezydenta Miasta do Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
 - d) Planów świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny przez Gminę Miasto Szczecin;
- 2) w zakresie planowania obronnego:
 - a) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa, w tym utrzymywanie systemu Stałego Dyżuru Prezydenta;
 - b) nadzór nad realizacją i sposobem wykonania zadań w ramach obowiązku obrony przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin,

- c) występowanie do Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji o wyłączenie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - d) organizowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania do działania głównego stanowiska kierowania Prezydenta Miasta w dotychczasowym miejscu pracy oraz zapasowym miejscu pracy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - e) realizacja zadań dotyczących przygotowania i działania Gminy Miasto Szczecin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowanie zestawów zadań operacyjnych,
 - f) koordynowanie planowania obronnego i realizacji zadań obronnych wykonywanych przez wydziały, biura oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin,
 - g) współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
 - h) przygotowanie i opracowanie Planu Akcji Kurierskiej Urzędu Miasta Szczecin,
 - i) realizowanie zadań w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w ramach Akcji Kurierskiej Urzędu Miasta Szczecin na potrzeby mobilizacyjnego uzupełnienia jednostek wojskowych,
 - j) organizowanie i realizacja zadań wsparcia wojsk sojuszniczych na terenie Gminy Miasto Szczecin, w tym utrzymywanie punktu kontaktowego HNS do realizacji obowiązków państwa gospodarza (HNS),
 - k) opracowywanie ankiety na potrzeby Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Gminy Miasto Szczecin,
 - l) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W”;
- 3) w zakresie ćwiczeń i szkolenia obronnego:
- a) przygotowywania i prowadzenie treningów i gier decyzyjnych,
 - b) organizowanie szkolenia obronnego w ramach przygotowań obronnych prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin,
 - c) opracowywanie rocznych planów szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 4) w zakresie świadczeń na rzecz obrony:
- a) realizowanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem świadczeń na rzecz obrony i na potrzeby realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz ich aktualizacja,
 - c) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczeń osobistych i przeznaczaniu rzeczy na cele świadczeń rzeczowych,
 - d) prowadzenie wspólnie z Wojskowym Centrum Rekrutacji oględzin rzeczy ruchomych będących przedmiotem świadczeń na rzecz obrony,
 - e) sporządzanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i obroną cywilną:

- 1) prowadzenie dokumentacji zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie i uaktualnianie:
 - a) Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Miasta Szczecin,
 - c) Planu alarmowania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) Planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
 - e) Rocznego Planu Pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - f) Rocznego Planu Pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - g) Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - h) Regulaminu pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) planowanie, organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 3) monitorowanie, planowanie, reagowanie i koordynowanie działania służb, inspekcji, straży i innych podmiotów systemu zarządzania kryzysowego w przypadku wystąpienia zagrożenia, wystąpienia sytuacji kryzysowej lub zdarzenia nadzwyczajnego;
- 4) stałe monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze miasta;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze miasta;
- 6) zapewnienie funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz wykonywania innych zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 7) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 8) organizowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 9) prowadzenie ewidencji podmiotów reagowania kryzysowego;
- 10) prowadzenie bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 11) planowanie, organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 12) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- 13) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 14) ewidencjonowanie podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej funkcjonujących na terenie miasta;
- 15) wydawanie i koordynowanie wydawania podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 16) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie miasta;

- 17) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- 18) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta przez podmioty ochrony ludności, z którymi organ zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 19) podejmowanie działań przygotowujących mieszkańców do właściwego zachowania się w sytuacji wystąpienia zagrożenia przez zwiększanie świadomości zagrożeń i społecznej odporności;
- 20) realizacja całości spraw związanych z nadawaniem i uchylaniem przydziałów do obrony cywilnej, w tym wnioskowanie do Wojewody Zachodniopomorskiego o nadanie przydziału mobilizacyjnego obrony cywilnej;
- 21) współpraca z jednostkami i podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie nadawania i uchylania przydziałów mobilizacyjnych do obrony cywilnej;
- 22) współpraca z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:
 - a) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze miasta;
 - b) wnioskowanie do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków Prezydenta Miasta, dla personelu ratowniczego;
 - c) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i ocena ryzyka ich wystąpienia;
 - d) powiadamianie, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze miasta;
 - e) realizacja działań ratowniczych;
 - f) uzgadnianie zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze miasta;
 - g) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców miasta, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych;
- 23) organizowanie i utrzymanie gotowości miejskich elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 24) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze miasta;
- 25) zapewnienie łączności na potrzeby realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym łączności z organami i podmiotami ochrony ludności;
- 26) planowanie, organizowanie i koordynacja ewakuacji mieszkańców miasta, w tym opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji ludności z terenu miasta;
- 27) planowanie oraz koordynacja całości spraw związanych z organizowaniem szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie programów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia;
- 28) planowanie oraz organizowanie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym udział i prowadzenie treningów systemu wykrywania, ostrzegania i alarmowania;

- 29) planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy;
- 30) prowadzenie ewidencji miejskich zasobów ochrony ludności, wprowadzanie danych oraz koordynacja wprowadzania danych do ewidencji zasobów przez podmioty ochrony ludności;
- 31) koordynowanie całości spraw związanych z udzielaniem pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze miasta;
- 32) koordynacja i nadzór nad realizacją całości spraw związanych z przygotowaniem i utrzymaniem obiektów zbiorowej ochrony, w tym:
 - a) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
 - b) zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
 - c) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
 - d) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
 - e) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO";
- 33) określanie i wydawanie wymagań obrony cywilnej do projektów budowlanych oraz uzgadnianie projektów budowlanych pod kątem uwzględniania wymogów obrony cywilnej;
- 34) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu obrony cywilnej;
- 35) prowadzenie magazynów w Centrach Wsparcia Mieszkańców;
- 36) koordynacja ochrony przed skażeniami produktów rolnych, zwierząt gospodarczych i pasz, produktów żywnościowych i ujęć wody pitnej na terenie Miasta,
- 37) sporządzanie co 2 lata informacji Prezydenta dla Rady o stanie przygotowań miasta do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową:

- 1) przeprowadzanie rejestracji wojskowej;
- 2) sporządzanie rejestrów osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej wykonywanie sprawozdań z przeprowadzonej rejestracji wojskowej;
- 3) sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 4) przedstawianie propozycji do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego dotyczących składów powiatowych komisji lekarskich;
- 5) zapewnienie lokalu do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 6) wzywanie osób do kwalifikacji wojskowej;
- 7) reprezentowanie Prezydenta w czasie kwalifikacji wojskowej;
- 8) współdziałanie z organami administracji publicznej i wojskowej, zakładami karnymi, Policją i Prokuraturą w sprawach osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej.

4. W zakresie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Miasta, w tym nadzór nad działalnością Straży Miejskiej Szczecin:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Straży Miejskiej Szczecin, w tym:
 - a) nadzór nad pełnieniem przez Straż Miejską Szczecin całodobowych dyżurów w celu przyjmowania zgłoszeń i meldunków o awariach, uszkodzeniach, itp.,
 - b) nadzór nad prawidłowością współpracy Straży Miejskiej z innymi służbami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, ekologii, ochrony przyrody, opieki nad zwierzętami, ochrony zabytków i miejsc o szczególnym znaczeniu dla tradycji i historii narodu Polskiego,
 - c) analiza realizacji zadań przez Straż Miejską, w tym analiza sprawozdań,
 - d) nadzór nad wykonywaniem budżetu Straży Miejskiej,
 - e) nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych,
 - f) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji uchwał i programów określonych przez Radę,
 - g) prowadzenie spraw związanych z grzywnami nałożonymi w formie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego przez Straż Miejską oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie tych należności,
 - h) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stosowaniem kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską Szczecin;
- 2) monitorowanie stanu zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie miasta;
- 3) koordynowanie i współdziałanie w sferze bezpieczeństwa mieszkańców w ramach działań podejmowanych przez organy administracji państwowej, Policję, Straż Graniczną, Państwową Straż Pożarną, Straż Miejską oraz inne podmioty;
- 4) propagowanie celów i zadań programów związanych z bezpieczeństwem;
- 5) rozwijanie współpracy ze społecznością lokalną i mediami w zakresie zwiększenia bezpieczeństwa;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji lokalnych społeczności na rzecz poprawy bezpieczeństwa;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa na obszarach wodnych, dla których właściwy miejscowo jest Prezydent Miasta zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 8) udział w przygotowywaniu projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 9) współdziałanie ze służbami ratowniczymi, Policją, Strażą Miejską oraz innymi służbami, inspekcjami i instytucjami uczestniczącymi w akcjach ratunkowych;

- 10) zabezpieczenie funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, w tym dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentowanie jej prac;
- 11) realizowanie zadań związanych z wyrażaniem zgody na wykonywanie w granicach administracyjnych Miasta Szczecin na wysokości mniejszej niż 1500 m nad poziomem terenu, w tym przez statki powietrzne lotnictwa wojskowego w ramach uroczystości państwowych;
- 12) realizowanie zadań ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 13) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
- 15) przygotowywanie propozycji zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie miasta;
- 16) koordynowanie w imieniu Prezydenta Miasta funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Miasta w zakresie ustalonym przez wojewodę zachodniopomorskiego;
- 17) rozliczanie wody zużytej przez jednostki Straży Pożarnej na cele przeciwpożarowe;
- 18) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
- 19) nadzór nad awaryjnym systemem zaopatrywania w wodę pitną, techniczną oraz utrzymanie, konserwacja i remonty przeciwpożarowych zbiorników wody;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzania regulaminów strzelnic.
- 21) realizacja zadań Gminy Miasto Szczecin wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń oraz prowadzeniem imprez masowych:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń;
- 2) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzenia oraz decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia;
- 3) reprezentowanie organu w zgromadzeniach organizowanych na terenie Gminy Miasto Szczecin, w sytuacjach określonych w ustawie Prawo o zgromadzeniach;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin w zakresie organizacji zgromadzeń;
- 5) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych artystyczno-rozrywkowych i sportowych lub decyzji o odmowie wydania zezwolenia;
- 6) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzania imprez masowych;
- 7) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu oraz wydawanie decyzji o przerwaniu imprezy masowej.

§ 30. Do zadań Wydziału Informatyki należy :

1. W zakresie informatyzacji Urzędu oraz koordynacji informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin :

- 1) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie programów informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie projektów dotyczących poprawy jakości form obsługi mieszkańców i interesantów oraz zwiększenie efektywności pracy pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 3) nadzór, realizacja i koordynacja prac związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów szczebla centralnego;
- 4) akceptowanie i uzgadnianie wszelkich działań z zakresu informatyki oraz zasobów informacyjnych, przygotowanych i podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

2. W zakresie budowy baz danych, systemu map komputerowych, współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych Urzędu :

- 1) analiza bieżącego wykorzystania aplikacji, aktualizacja i unowocześnianie eksploatowanego oprogramowania oraz zabezpieczanie niezbędnego oprogramowania użytkowego dla jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 2) opieka i nadzór nad wdrożonymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania;
- 3) administrowanie elektronicznym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie, w tym:
 - a) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oraz zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości – współpraca w tym zakresie z autorem programu,
 - b) przyjmowanie i gromadzenie uwag użytkowników o funkcjonowaniu systemu,
 - c) przygotowywanie wniosków dotyczących modyfikacji systemu,
 - d) analizowanie zasięgu działania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz ocena jego wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - e) określanie zakresu dostępu do systemu w Urzędzie,
 - f) przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu,
 - g) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi systemu,
 - h) obsługa komputerowa procedur i struktury organizacyjnej Urzędu,
 - i) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów oraz Biurem Obsługi Urzędu w zakresie wdrażania i administrowania komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 4) rozwój Szczecińskiego Systemu Informacji Geograficznej;
- 5) prowadzenie obsługi technicznej i merytorycznej systemu informacyjnego Uminet, serwisu internetowego Urzędu Miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych serwisów informacyjnych znajdujących się w zasobach Urzędu;
- 6) zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej;
- 7) organizacja, nadzorowanie i prowadzenie szkoleń informatycznych;

- 8) wspieranie i prowadzenie działań związanych z realizacją masowego przetwarzania danych;
- 9) współorganizacja i współrealizacja akcji wydruków masowych;
- 10) zapewnienie dostępu do Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego w formie elektronicznej, ze strony internetowej Urzędu;
- 11) zapewnienie wsparcia informatycznego dla systemów rządowych, między innymi poprzez pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu odpowiedzialnego za pomoc użytkownikom aplikacji Źródło w zakresie recertyfikacji kart, konfiguracji wersji szkoleniowej oraz współpracy z użytkownikami w zakresie zgłaszania błędów;
- 12) weryfikacja danych, uczestniczenie oraz wsparcie techniczne w procesie udostępniania otwartych danych, w tym ostateczna akceptacja publikacji danych na portalu: dane.gov.pl oraz współpraca w tym zakresie z właścicielem danych i z jednostką organizacyjną odpowiedzialną za koordynowanie i nadzór nad udostępnianiem otwartych danych.

3. W zakresie administrowania siecią transmisji danych i urządzeń sieciowych Gminy Miasto Szczecin:

- 1) nadzór nad Miejskim Systemem Monitoringu;
- 2) budowa i eksploatacja infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych, modernizacja i utrzymanie pasywnej infrastruktury teletechnicznej (kanały kablowe, sieci światłowodowe, lokalne sieci strukturalne) w obiektach należących do Gminy, w tym świadczenie usługi nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami z zakresu telekomunikacji;
- 3) budowa, rozbudowa, modernizacja i utrzymanie miejskiej sieci komputerowej wraz z urządzeniami aktywnymi;
- 4) zapewnienie dostępu do Internetu jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin w oparciu o wysokoprzepustowe łącza internetowe;
- 5) świadczenie publicznie dostępnej bezpłatnej usługi bezprzewodowego dostępu do Internetu dla mieszkańców, w tym bezprzewodowej sieci radiowej Wimax obejmujących przestrzeń publiczną Miasta oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin działające na podstawie ustawy Prawo oświatowe;
- 6) dostarczanie sieci telekomunikacyjnych i zapewnienie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej na rzecz jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz spółek z udziałem Miasta;
- 7) świadczenie z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych, usług na rzecz innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

4. W zakresie informatycznego zabezpieczenia danych Urzędu :

- 1) sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych systemów informatycznych Urzędu;
- 2) profilaktyka antywirusowa;
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;

- 5) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora we współpracy z wydziałami i biurami;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepowołanym dostępem z sieci zewnętrznej;
- 7) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania;
- 8) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zadań publicznych zależnych od systemów informatycznych realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu na podstawie ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

5. W zakresie gospodarowania sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacji zaspokajania potrzeb Urzędu, w tym :

- 1) organizowanie usprzętowania Urzędu, określanie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania w tym :
 - a) analiza potrzeb oraz weryfikacja zapotrzebowań zgłoszonych przez wydziały i biura,
 - b) organizacja dostaw oraz przetargów, w tym udział w pracach przetargowych i negocjacyjnych komisji;
- 2) nadzór nad poprawnym użytkowaniem sprzętu komputerowego;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego :
 - a) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i wyposażenia,
 - b) gospodarka środkami trwałymi w postaci sprzętu komputerowego i jego wyposażenia, zabezpieczenie sprzętu i wyposażenia przed zniszczeniem i kradzieżą oraz oznakowanie sprzętu i wyposażenia,
 - c) sporządzanie wniosków do Stałej Komisji Likwidacyjnej w sprawach dotyczących likwidacji sprzętu i wyposażenia,
 - d) uzgadniania w okresach półrocznych z Wydziałem Księgowości prowadzonej ewidencji ilościowej;
- 4) przyjmowanie wniosków i organizacja wydawania sprzętu wycofywanego z użytkowania w Urzędzie.

6. W zakresie zapewnienia ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych:

- 1) działania interwencyjne związane z usuwaniem usterek i awarii działania systemów i sprzętu komputerowego;
- 2) zapewnienie zdalnej pracy filii w systemach informatycznych Urzędu;
- 3) zapewnienie ciągłości zasilania w sieci zasilającej urządzenia komputerowe;
- 4) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu przywoławczego oraz określanie zakresu dostępu i przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu;
- 5) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu telebimów oraz aktualizacja prezentacji i komunikatów emitowanych na telebimach.

§ 31. Do zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego należy:

1. W zakresie tworzenia Prezydentowi warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do spółek z udziałem Miasta, uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie banku danych:

- 1) obsługa administracyjno - organizacyjna w zakresie pełnienia przez Gminę Miasto Szczecin funkcji organu założycielskiego oraz wspólnika i akcjonariusza spółek;
- 2) obsługa organu wykonawczego Miasta w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta;
- 3) prowadzenie baz danych o organach zarządzających i nadzorczych w spółkach, w których Miasto posiada udziały i akcje;
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek, w których Miasto ma udziały lub akcje;
- 5) przygotowywanie projektów oraz zmian statutów i umów spółek prawa handlowego; w których Miasto posiada udziały i akcje;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem akcji lub udziałów Miasta w spółkach prawa handlowego;
- 7) realizowanie uchwał Rady wyrażających zgodę na objęcie, nabycie i zbycie udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
- 8) wystawianie faktur VAT finalizujących proces podwyższenia kapitału zakładowego spółek z udziałem Miasta w formie aportu;
- 9) analiza materiałów przedkładanych przez spółki, w tym materiałów przekazywanych na Walne Zgromadzenia Akcjonariuszy i Zgromadzenia Wspólników oraz opracowywanie na ich podstawie opinii i wniosków;
- 10) prowadzenie monitoringu działań Rad Nadzorczych spółek z udziałem Miasta;
- 11) prowadzenie baz danych ekonomiczno-finansowych dotyczących spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zarządzających oraz członków organów zarządzających gminną osobą prawną.

2. W zakresie nadzoru nad procesem przekształceń i prywatyzacji spółek z udziałem Miasta oraz współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, do których kompetencji należą zadania z zakresu działalności spółek:

- 1) opracowanie harmonogramu procesu przekształcenia lub prywatyzacji spółek z udziałem Miasta;
- 2) przygotowywanie opracowań i opinii w zakresie zasadności i przebiegu procesów przekształceń i prywatyzacji;
- 3) przygotowywanie sprawozdania z przekształcenia i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 4) współpraca z przekształcanymi lub prywatyzowanymi spółkami;
- 5) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowywaniu przez nie projektów uchwał Rady w sprawie przekształcenia lub prywatyzacji spółek z udziałem Miasta.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem Miasta:

- 1) współpraca w zakresie przygotowywania umów oraz aneksów do umów ubezpieczenia poszczególnych składników majątku Gminy Miasto Szczecin;

- 2) przyjmowanie informacji o obowiązku ubezpieczania imprez z udziałem Miasta, w tym imprez masowych;
- 3) współpraca z firmą brokerską, ubezpieczycielem oraz ubezpieczanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy Miasto Szczecin w zakresie nadzoru nad realizacją umów;
- 4) sporządzanie planów wydatków oraz ewidencji wydatków związanych z realizacją umów ubezpieczenia, sporządzanie analiz i sprawozdań związanych z tematyką ubezpieczenia Miasta.

§ 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 Fundusz 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.

4. W zakresie nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie:

- 1) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach systemu tradycyjnego oraz systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem zasad wynikających z Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) doradzanie jednostkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w Urzędzie;
- 4) koordynowanie spraw przygotowania do archiwizowania akt w jednostkach organizacyjnych Urzędu;

4. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu :

- 1) przyjmowanie 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.

§ 33. Do zadań Biura Prawnego należy :

1. W zakresie obsługi oraz doradztwa prawnego Urzędu i Rady:

- 1) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego;
- 2) udzielanie opinii prawnych oraz informacji o aktualnym stanie prawnym;
- 3) doradztwo prawne w zakresie projektów aktów prawnych, umów, listów intencyjnych itp. dokumentów;
- 4) sygnalizowanie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas opiniowania spraw bądź prowadzenia procesów sądowych.

2. W zakresie opiniowania projektów aktów prawnych, umów opracowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz pełnomocnictw i upoważnień:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń, umów oraz pełnomocnictw i upoważnień;
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów oraz udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie przez Miasto umów, w szczególności umów nietypowych, długoterminowych, o szczególnym znaczeniu dla Miasta.

3. W zakresie zastępstwa prawnego Miasta i Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami:

- 1) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z udziałem organów gminy lub Urzędu jako strony;
- 2) nadzór nad egzekucją należności Miasta oraz podejmowanie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 3) prowadzenie repertoriów spraw sądowych,

§ 34. Do zadań Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy :

1. W zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego:

- 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 2) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 3) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
- 4) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 5) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

- 6) prowadzenie czynności umożliwiających wszczęcie przez służby ochrony państwa poszerzonych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie czynności związanych z odwołaniem od odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) prowadzenie rejestru oraz spraw dotyczących wyrażenia zgody przez Prezydenta na udostępnienie informacji o klauzuli „poufne” osobom, wobec których wszczęto postępowanie sprawdzające;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym fakcie Prezydenta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa;
- 11) współpraca w zakresie realizacji zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Prezydenta o przebiegu tej współpracy;
- 12) bieżący nadzór nad stanem i stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnych;
- 13) wydzielanie stref ochronnych oraz ich kontrola;
- 14) nadzór nad systemem określającym uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze stref ochronnych i pomieszczeń chronionych systemami alarmowymi oraz przechowywania kluczy do pomieszczeń chronionych i szaf pancernych służących do przechowywania informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa przemysłowego;
- 16) prowadzenie procedury dopuszczenia do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 17) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

2. W zakresie zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne:

- 1) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji, podlegających badaniom i certyfikacji służb ochrony państwa;
- 2) nadzór oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań w zakresie bezpieczeństwa;
- 3) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

3. W zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowej kontroli, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów:

1) prowadzenie kancelarii tajnej :

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- b) sporządzanie, przechowywanie, przetwarzanie i przekazywanie dokumentów niejawnych,
- c) ewidencjonowanie dokumentów niejawnych,

- d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnym osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego,
- e) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- f) odbieranie, wysyłanie, ewidencja i przekazywanie poczty specjalnej;

2) kontrola informacji niejawnych :

- a) opracowywanie okresowych harmonogramów kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- b) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących właściwego sporządzania rejestrowania i przechowywania dokumentów niejawnych,
- c) kontrola obiegu dokumentów niejawnych,
- d) opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich wykonania.

4. W zakresie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych :

- 1) przeprowadzanie szkoleń osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- 2) szkolenie w zakresie właściwego rejestrowania i klasyfikowania informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności oraz procedur ich zmiany i znoszenia.

§ 35. Do zadań Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy :

1. W zakresie podejmowania działań w celu ochrony interesów konsumentów :

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz udział w postępowaniach w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

3. Inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów, w tym:

- 1) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących praw i interesów konsumentów.

4. W zakresie koordynowania spraw nieodpłatnej pomocy prawnej:

- 1) przeprowadzanie procedur otwartych konkursów ofert oraz trybu pozakonkursowego;
- 2) przygotowywanie lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz ustalanie harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 3) zawieranie z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych porozumień w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 4) powierzanie prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego;

5) prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie.

5. W **Filii** realizowane są następujące zadania **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów**:

- 1) bezpłatne poradnictwo i informacje prawne w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów.

§ 37. Do zadań **Biura Rewitalizacji** należy prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją obszarów miejskich, przemysłowych i powojaskowych, w tym:

- 1) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasto Szczecin na lata 2024-2034;
- 2) koordynacja inwestycji w zakresie realizacji procesu rewitalizacji;
- 3) aktualizacja dokumentów związanych z rewitalizacją, w tym aktualizacja badań, analiz i ekspertyz;
- 4) koordynowanie procesu rewitalizacji;
- 5) opracowanie projektów Uchwał Rady Miasta wymaganych w procesie rewitalizacji;
- 6) organizowanie konkursów w ww. zakresie;
- 7) udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań Biura;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi w obszarze rewitalizacji;
- 9) obsługa organizacyjna Komitetu Rewitalizacji;
- 10) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania biura.

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

1. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami:

- 1) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie postępowań w sprawie wpisania zabytku do rejestru, w tym umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji o wszczęciu postępowania w sprawie wpisania zabytku nieruchomego do rejestru;
- 2) sporządzanie opinii i współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o wpis zabytku na Listę Skarbów Dziedzictwa i uznania zabytku za pomnik historii;
- 3) sporządzanie opinii i współdziałanie w zakresie utworzenia parku kulturowego, w tym sporządzenie i aktualizacja planu ochrony parku kulturowego;
- 4) współpraca przy tworzeniu i aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 5) współpraca przy ustalaniu warunków ochrony konserwatorskiej w decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzjach o warunkach zabudowy, decyzjach o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzjach o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzjach o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

- 7) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie;
- 8) przedstawianie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonywania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawach związanych z zagospodarowaniem zabytków, prowadzeniem badań, prac i robót oraz podejmowaniem innych działań przy zabytkach, zgodnie z przepisami o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) przyjmowanie i przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków zawiadomień o dokonaniu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych odkrycia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem;
- 10) przyjmowanie i przekazanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków zawiadomień o przypadkowym znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem archeologicznym;
- 11) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 12) udzielanie i rozliczanie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru lub ujętym w gminnej ewidencji zabytków;
- 13) ustanowienie lub cofnięcie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków oraz prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków, a także wydanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków;
- 14) inicjowanie badań naukowych oraz dokumentowanie zasobu zabytkowego Miasta;
- 15) współpraca w zakresie popularyzacji i upowszechniania wiedzy o zabytkach Miasta;
- 16) dokonywanie w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego uzgodnień w sprawach pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków, na wniosek właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej, na podstawie przepisów Prawa budowlanego;
- 17) opiniowanie w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego odstępstw od przepisów techniczno budowlanych na podstawie Prawa budowlanego oraz uzgadnianie ekspertyz dotyczących odstępstw, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

2. W zakresie nadzoru nad zasobem zabytkowym Miasta:

- 1) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 2) wydawanie na podstawie ustaleń wynikających z kontroli zaleceń pokontrolnych kontrolowanej osobie fizycznej lub kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego na obszarze Miasta Szczecin decyzji wynikających z nadzoru konserwatorskiego, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej, zgodnie z przepisami o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 6) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych w sprawach dotyczących egzekucji obowiązków wynikających z ostatecznych decyzji i postanowień wydanych na podstawie przepisów o ochronie i opiece nad zabytkami oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Egzekucji Administracyjnej;
- 7) kierowanie zawiadomień do Policji, prokuratury lub sądu o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w sprawach określonych w przepisach dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz współdziałanie z organami ścigania;
- 8) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 9) koordynacja z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin zadań w zakresie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem i utrzymaniem zabytków oraz prowadzeniem działań inwestycyjnych w stosunku do zabytków stanowiących własność Miasta oraz w zakresie sporządzania i aktualizacji dokumentów strategicznych związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

§ 39. Do zadań Biura Informacji Publicznej należy:

1. W zakresie koordynowania i nadzoru nad udzielaniem informacji publicznej, informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz udostępnianie otwartych danych publicznych przez jednostki organizacyjne Urzędu:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz spraw o udostępnienie informacji publicznej w oparciu o system eDok;
- 2) prowadzenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Wykazu informacji udostępnianych na wniosek;
- 3) opracowywanie zestawień analitycznych dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 4) koordynowanie udzielania informacji publicznej, informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz udostępniania otwartych danych publicznych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Nadzór nad zapewnieniem publikowania informacji publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 40. Do zadań Biura Spadków i Mienia Skarbu Państwa należy:

1. W zakresie prowadzenia i koordynowania spraw spadków przypadających Gminie Miasto Szczecin oraz Skarbowi Państwa jako spadkobiercy, w tym nabywania nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem majątku na podstawie stwierdzenia nabycia spadku na rzecz Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa, w tym:
 - a) wnioskowanie o wystąpienie do sądu o nabycie spadku,

- b) podejmowanie działań związanych z przejęciem spadku i zlecaniem jego zabezpieczenia,
 - c) występowanie o sporządzenie spisu inwentarza,
 - d) analiza nabytego spadku oraz podział czystej masy spadkowej,
 - d) regulacja ksiąg wieczystych w zakresie ujawnienia prawa własności i innych praw do nieruchomości,
 - e) rozliczenie i zaspokojenie wierzycieli;
- 2) prowadzenie rejestru spadków;
 - 3) współpraca z sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami spadkodawcy i innymi podmiotami;
 - 4) umowny dział spadku,
 - 5) wskazywanie sposobu zagospodarowania majątku nabytego w drodze spadku;
 - 6) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, w tym nieruchomości oraz ograniczonych praw rzeczowych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, zarządzanych bezpośrednio przez Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa;
 - 7) podejmowanie, jako organ jednostki samorządu terytorialnego, działań o których mowa w art. 635 § 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego oraz występowanie do sądu o zabezpieczenie spadku;
 - 8) dokonywanie, we współpracy z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miasta Szczecin, czynności sprawdzających wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, mających na celu ustalenie stanu faktycznego wchodzących do majątku spadkowego nieruchomości, w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami oraz weryfikacja danych i dokumentów przedstawionych przez podatników dokonujących rejestracji podatkowej.

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 przejęciem 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.

§ 41. Do zadań Biura Partnerstwa Publiczno- Prywatnego należy:

1. W zakresie określenia standardów procedur przygotowywania, prowadzenia oraz nadzoru nad projektami prowadzonymi w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego należy:

- 1) opracowanie szczegółowych procedur przygotowywania, prowadzenia oraz nadzoru nad projektami realizowanymi w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego.
- 2) aktualizacja ww. procedur do zmieniających się standardów prowadzenia projektów w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego.

2. W zakresie przygotowania, realizacji i monitorowania projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy:

- 1) przygotowanie koncepcji projektów planowanych do realizacji w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego.
- 2) pozyskiwanie, przygotowywanie analiz i opracowań w ramach projektów partnerstwa publiczno- prywatnego oraz konsultacja tych projektów.
- 3) monitoring procesu realizacji projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego, ich harmonogramu i zakresu rzeczowego.
- 4) koordynowanie i zarządzanie ryzykiem projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego.
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych projektów.

3. W zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych i konkursowych projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego należy:

- 1) przygotowanie warunków oraz kryteriów udziału w postępowaniach przetargowych lub konkursowych prowadzonych w celu wyboru Partnera Prywatnego.
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 42. Do zadań Biura Ochrony Danych Osobowych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych- zwane dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).

2. Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych:

- 1) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi;
- 2) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 3) prowadzenie rejestru czynności;
- 4) prowadzenie dokumentacji administratora zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 5) dokonywanie analizy ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych

osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

4. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego:

- 1) dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 2) dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r..

§ 43. Do zadań Biura Zarządzania Energią należy:

1. W zakresie organizacji i koordynowania działań mających na celu racjonalizację zużycia energii na terenie Miasta oraz współpracy w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin:

- 1) kształtowanie i realizacja gminnego doradztwa energetycznego oraz propagowanie świadomości proekologicznej,
- 2) nadzór i koordynacja działań związanych z utrzymywaniem jednolitej bazy danych dotyczącej zapotrzebowania miasta w nośniki energii oraz ewidencji ilościowej energii elektrycznej, ich bieżąca weryfikacja;
- 3) opracowanie okresowych analiz związanych z bilansem nośników energii;
- 4) inicjowanie i uczestnictwo w opracowaniu programów dotyczących poprawy efektywności energetycznej wraz z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii oraz monitorowanie efektów uzyskanych w wyniku ich realizacji;
- 5) realizacja i koordynacja działań związanych z bezinwestycyjnym obniżeniem kosztów za zużyte nośniki energii;
- 6) opracowanie sprawozdań, projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów regulujących obszar planowania energetycznego i zarządzania energią;
- 7) opiniowanie zadań inwestycyjnych, planów, programów, strategii w zakresie związanym z efektywnością energetyczną;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami zewnętrznymi oraz innymi gminami w zakresie zintegrowania działań prowadzących do efektywnego wykorzystania energii;
- 9) współpraca z Wydziałem Zarządzania Projektami przy aplikowaniu o środki krajowe i międzynarodowe związane z przedsięwzięciami w zakresie poprawy efektywności energetycznej oraz ochrony klimatu;

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

2. W zakresie realizacji zadań w zakresie dodatków i rekompensat do źródeł ciepła.

- 1) koordynowanie realizacji zadań w zakresie dodatków i rekompensat do źródeł ciepła;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących przyznawania, wypłacania oraz określania wysokości dodatku dla niektórych podmiotów wrażliwych;
- 3) współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim w zakresie realizowanych zadań zleconych oraz prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie.

§ 44. Do zadań Biura Ogrodnika Miasta należy:

1. W zakresie rozwoju terenów zieleni i zadrzewień:

- 1) współudział 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.

§ 45. Do zadań Biura Partycypacji Społecznej należy :

1. W zakresie aktywizacji mieszkańców i lokalnych społeczności poprzez koordynowanie oraz nadzór nad działalnością rad osiedli:

- 1) rozwijanie form i narzędzi wykorzystywanych w kontaktach z mieszkańcami w celu aktywizacji mieszkańców i społeczności lokalnych oraz wypracowanie zasad współpracy w zakresie współdziałania jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin z jednostkami pomocniczymi miasta;
- 2) nadzór i współpraca przy realizacji zadań wynikających z działalności statutowej rad osiedli;

- 3) przyjmowanie wniosków rad osiedli oraz koordynacja współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprawowania funkcji w organach rad osiedli;
- 5) pomoc przy planowaniu i realizacji dochodów i wydatków rad osiedli, w tym opracowywanie projektów budżetu, układów wykonawczych, harmonogramów, planów finansowych oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych rad osiedli zgodnie z polityką rachunkowości Urzędu oraz obowiązującymi zasadami i nadzór nad ich prawidłowością;
- 7) prowadzenie ewidencji majątku pozostającego w dyspozycji Rad Osiedli;
- 8) dokonywanie bieżących i okresowych analiz dla potrzeb Rady i Prezydenta;
- 9) organizacja szkoleń dla rad osiedli i ich organów.

2. W zakresie prowadzenia spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców Miasta, w tym konsultacji społecznych i Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego:

- 1) kreowanie polityki partnerstwa społecznego;
- 2) rozwijanie form i narzędzi partycypacji wykorzystywanych w kontaktach z mieszkańcami;
- 3) organizowanie i koordynowanie procesów partycypacyjnych;
- 4) organizowanie i koordynowanie konsultacji społecznych oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) organizowanie procesu budżetu obywatelskiego oraz monitorowanie jego realizacji;
- 6) koordynowanie procesu Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego (SBO);
- 7) wspieranie organizacyjne merytorycznych jednostek organizacyjnych Urzędu w procesie konsultacji;
- 8) tworzenie rocznego planu konsultacji społecznych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych konsultacji;
- 10) prowadzenie strony www.konsultuj.szczecin.pl;
- 11) upowszechnianie idei społeczeństwa obywatelskiego poprzez dialog i współpracę z mieszkańcami.

3. W zakresie upowszechniania idei społeczeństwa obywatelskiego, w tym poprzez inicjatywy lokalne:

- 1) zlecanie zadań publicznych w zakresie rozwoju wspólnot lokalnych;
- 2) integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz Miasta i wokół inicjatyw obywatelskich;
- 3) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem inicjatyw lokalnych.

§ 46. Do zadań Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy :

1. W zakresie współpracy z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz koordynacji współpracy jednostek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie:

- 1) współpracy z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz wspieranie ich działalności;
- 2) koordynowania współpracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego;
- 3) prowadzenia i aktualizacji bazy danych o podmiotach działających w sferze pożytku publicznego działających na terenie Miasta;
- 4) inicjowania i współorganizowania szkoleń dotyczących między innymi budowania społeczeństwa obywatelskiego oraz podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 5) prowadzenia stron www.platany.org, a także cyklicznego przygotowywania miejskiego newslettera dotyczącego organizacji oraz jego dystrybucji;
- 6) opiniowania wniosków organizacji pozarządowych o najem gminnych lokali użytkowych w trybie bezprzetargowym z przeznaczeniem na działalność pożytku publicznego oraz działalności organizacji pozarządowych współpracujących z Gminą w ramach realizacji zadań publicznych zleconych przez Miasto Szczecin;
- 7) współpracy ze Szczecińską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W zakresie prowadzenia rejestrów organizacji pozarządowych, mających swoją siedzibę na terenie miasta Szczecin, programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz koordynowania współpracy z organizacjami:

- 1) opiniowanie wniosków o rejestrację;
- 2) występowanie jako strona w postępowaniu rejestracyjnym;
- 3) rejestrowanie stowarzyszeń zwykłych i jednostek terenowych stowarzyszeń;
- 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych w sądzie, związków stowarzyszeń, jednostek terenowych stowarzyszeń i stowarzyszeń zwykłych;
- 5) prowadzenie ewidencji fundacji.

3. W zakresie sprawowania nadzoru na działalnością fundacji, stowarzyszeń rejestrowych i zwykłych, uczniowskich klubów sportowych i klubów nieprowadzących działalności gospodarczej:

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń, w tym żądanie dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia odpisów uchwał walnego zebrania członków oraz żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień;
- 2) nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń;
- 3) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w przypadku niezastosowania się stowarzyszenia do żądań organu nadzorującego;
- 4) występowanie do stowarzyszenia o usunięcie uchybień w działalności spowodowanych naruszeniem prawa lub statutu stowarzyszenia;
- 5) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach zarządu stowarzyszenia;
- 6) występowanie z wnioskiem o podjęcie zawieszonego postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia;

- 7) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia;
- 8) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w przypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia;
- 9) występowanie do sądu z wnioskiem o zakazanie założenia stowarzyszenia zwykłego, o ile nie spełnia ono warunków określonych ustawą;
- 10) prowadzenie spraw o charakterze formalno-prawnym związanych z uczniowskimi klubami sportowymi i innymi niż uczniowskie kluby sportowe działającymi w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej - zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy prawo o stowarzyszeniach oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i innych niż uczniowskie kluby sportowe, w tym wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji na podstawie przepisów ustawy o sporcie.
- 11) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona;
- 12) występowanie z wnioskiem do sądu o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa oraz występowanie z wnioskiem do sądu o wstrzymanie wykonania tejże uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy;
- 13) wyznaczanie odpowiedniego terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu, jeżeli działanie zarządu w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia jej statutu albo jest niezgodne z jej celem;
- 14) występowanie z żądaniem dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji, jeżeli działanie zarządu w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia jej statutu albo jest niezgodne z jej celem;
- 15) występowanie z wnioskiem do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w sytuacji bezskutecznego upływu terminu, wyznaczonego do usunięcia uchybień w działaniu zarządu, albo w razie dalszego uporczywego działania zarządu fundacji w sposób niezgodny z prawem, statutem lub celem fundacji;

4. W zakresie koordynowania i prowadzenia działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych:

- 1) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych;
- 2) udzielanie wsparcia technicznego, szkoleniowego i informacyjnego na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 3) współpraca w zakresie realizowania programów i projektów na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz organizowania spotkań z udziałem przedstawicieli Miasta;
- 4) współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim w zakresie działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 5) monitorowanie współpracy Miasta z mniejszościami narodowymi i etnicznymi oraz prowadzenie działalności sprawozdawczej w tym zakresie.

5. W zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Szczecin w zakresie koordynowania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 47. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bhp :

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudniane są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, osoby z niepełnosprawnością;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy pracowników wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 3) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usuwania;
- 4) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych oraz organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta;
- 7) udział w ocenie dokumentacji oraz w opracowywaniu planów modernizacji pomieszczeń i rozbudowy, przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,

stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 11) udział w pracach zespołu powypadkowego, prowadzenie rejestru wypadków;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi oraz udział w pracach komisji w zakresie działań związanych z problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy, prowadzenie księgi zaleceń i uwag Społecznego Inspektora Pracy;
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 17) prowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 18) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 19) weryfikowanie potrzeb szkoleniowych oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu pod kątem organizacji systematycznych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) udział i doradztwo w organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w doborze najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w regulaminie pracy Urzędu Miasta, w tym opiniowanie zgodności wniosków pracowników o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok z przepisami regulaminu pracy Urzędu Miasta.

2. Uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy :

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Urzędzie;
- 2) występowanie do dyrektorów wydziałów i kierowników biur Urzędu z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowanie do Prezydenta z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) wnioskowanie do Prezydenta o nałożenie kar porządkowych na pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) podejmowanie czynności w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób oraz w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.