

ZARZĄDZENIE NR 228/22
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 25 maja 2022 r.

w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz powierzenia prowadzenia określonych spraw Gminy Miasto Szczecin w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583 i 1005) oraz art. 34 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528 i 583) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 i 2105) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Prezydent Miasta Szczecin **PIOTR KRZYSZEK** pełni funkcję Kierownika Urzędu Miasta, zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zwierzchnika w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, pełni funkcję organu samorządu terytorialnego przy rozstrzyganiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, kieruje realizacją zadań Urzędu Miasta Szczecin, określa politykę zagraniczną miasta, sprawuje nadzór nad zapewnieniem porządku publicznego, komunikacją społeczną i marketingową oraz kontrolą i audytem wewnętrznym, zapewnieniem ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, odpowiada za sprawy związane z obronnością kraju oraz obroną cywilną miasta, bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 2. Zastępcom Prezydenta Miasta powierzam prowadzenie niżej określonych spraw Gminy Miasto Szczecin w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin :

- 1) Zastępcy Prezydenta ds. inwestycji i zarządzania projektami - **MICHAŁOWI PRZEPIERZE** powierzam sferę inwestycji, zarządzania projektami i wspierania biznesu, w tym:
 - a) koordynowanie inwestycji miejskich,
 - b) zarządzanie projektami;
 - c) Wieloletni Program Rozwoju Szczecina,
 - d) wspieranie biznesu, obsługę inwestorów i aktywizację gospodarczą,
 - e) udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
 - f) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami;
- 2) Zastępcy Prezydenta ds. mieszkaniowych oraz jakości utrzymania miasta - **ANNIE SZOTKOWSKIEJ** powierzam zasób mieszkaniowy i bieżące utrzymanie miasta, w tym:
 - a) nadzór nad zarządzaniem zasobem mieszkaniowym oraz obrotem nieruchomościami,
 - b) bieżące funkcjonowanie miasta,
 - c) lokalny transport zbiorowy, inżynierię i organizację ruchu drogowego,
 - d) ochronę przyrody i środowiska, ochronę i rozwój terenów zieleni i zadrzewień, gospodarkę leśną i ochronę zwierząt, cmentarze,
 - e) administrację geologiczną,

- f) współpracę z radami osiedli, z wyłączeniem działalności inwestycyjnej rad osiedlowych,
 - g) udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
 - h) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.
- 3) Zastępcy Prezydenta ds. strategii i relacji z mieszkańcami - **DANIELOWI WACINKIEWICZOWI** powierzam sprawy strategii miasta oraz dialogu społecznego, w tym:
- a) tworzenie, aktualizację, koordynowanie i monitorowanie strategii miasta,
 - b) koordynowanie dialogu z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi,
 - c) planowanie przestrzenne,
 - d) ład budowlany i architektoniczny,
 - e) administrację geodezyjną i kartograficzną,
 - f) rewitalizację obszarów miejskich,
 - g) ochronę konserwatorską zabytków,
 - h) ochronę praw konsumenckich,
 - i) udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
 - j) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami;
- 4) Zastępcy Prezydenta ds. społecznych - **LIDII ROGAŚ** powierzam koordynowanie i integrację działań w sferze społecznej, w tym:
- a) oświatę,
 - b) pomoc społeczną,
 - c) ochronę zdrowia,
 - d) działania na rzecz koordynowania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym na rzecz osób z niepełnosprawnością,
 - e) kulturę,
 - f) sport i turystykę,
 - g) udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
 - h) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami;
- § 3.** Sekretarzowi Miasta **RYSZARDOWI SŁOCE** powierzam prowadzenie niżej określonych spraw Gminy Miasto Szczecin w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin:
- 1) organizację pracy Prezydenta Miasta oraz koordynowanie współpracy Prezydenta z Radą Miasta i Urzędem;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Miasta, sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynację i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;

- 4) kontrolę jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) nadzór wdrożenia zasad bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 7) nadzór w zakresie udzielania informacji publicznej, informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz udostępniania otwartych danych publicznych;
- 8) obsługę kontaktów zewnętrznych oraz spraw miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta;
- 9) zarządzanie kryzysowe i ochronę ludności;
- 10) akty stanu cywilnego;
- 11) nadzór właścicielski;
- 12) ubezpieczenia miasta;
- 13) partnerstwo publiczno-prywatne;
- 14) spadkobranie ustawowe przypadające Gminie Miasto Szczecin oraz Skarbowi Państwa;
- 15) udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami oraz nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi w imieniu miasta.

§ 4. 1. Skarbnik Miasta **DOROTA PUDŁO-ŻYLIŃSKA** odpowiada za:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości miasta określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) pozyskiwanie przychodów i kontrole wydatków w budżecie miasta - politykę finansową miasta;
- 3) analizę efektywności działania jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w procesie koordynowania ich przekształceń i prywatyzacji;
- 4) obsługę finansowo-księgową miasta i Urzędu;
- 5) pomoc publiczną dla przedsiębiorców;
- 6) nadzór nad finansami spółek handlowych, w których miasto posiada udziały i akcje;
- 7) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi w imieniu miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.

2. Skarbnikowi Miasta **DOROCIE PUDŁO-ŻYLIŃSKIEJ** powierza się wykonywanie obowiązków głównego księgowego Urzędu.

§ 5. W ramach powierzonych zakresów spraw do zadań Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta należy:

- 1) współpraca z radnymi oraz właściwymi komisjami Rady Miasta;
- 2) współudział w przygotowaniu programów społecznych i gospodarczych oraz przedkładanie projektów organom miasta;
- 3) nadzór nad przygotowaniem oraz przedkładanie projektów uchwał i stanowisk Rady Miasta, decyzji i zarządzeń Prezydenta Miasta, jak również proponowanie sposobu ich wykonania;

- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem aktów normatywnych wymienionych w pkt 3;
- 5) nadzór nad przygotowywaniem procesów restrukturyzacji i prywatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 6) prowadzenie badań i analizowanie skutków społecznych i gospodarczych aktów normatywnych wymienionych w pkt 3 oraz przedkładanie stanowisk w tych sprawach właściwym organom;
- 7) współdziałanie z radami osiedli, organizacjami pozarządowymi i zawodowymi, stowarzyszeniami, instytucjami i organami administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego;
- 8) nadzór nad przebiegiem prac ustawodawczych, opiniowanie aktów prawnych oraz informowanie radnych i organów miasta o tych aktach i ich skutkach, a w szczególności wynikających z tych aktów konsekwencjach dla organów samorządu miasta;
- 9) udział w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach właściwych komisji Rady Miasta oraz naradach i posiedzeniach zwoływanych przez organy samorządowe i administracji rządowej;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji;
- 11) udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miasta;
- 12) rozpatrywanie interwencji w sprawach realizowanych zadań;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie petycji oraz skarg i wniosków;
- 14) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta w ramach umocowań wynikających z przepisów prawa i aktów wydawanych przez organy samorządu, a w przypadku czynności prawnych przekraczających zakres zwykłego zarządu, po uzyskaniu stosownych upoważnień właściwych organów;
- 15) udostępnianie i przekazywanie informacji publicznej, informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz udostępnianie otwartych danych publicznych;
- 16) realizacja zadań związanych z obronnością kraju;
- 17) reprezentowanie miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta Miasta.

§ 6. Szczegółowy zakres zadań Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta określa załącznik do Zarządzenia.

§ 7. Prezydent Miasta Szczecin może w miarę potrzeby - w drodze zarządzenia - powierzyć Zastępcom Prezydenta Miasta oraz Sekretarzowi Miasta inne zadania do realizacji.

§ 8. Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz oraz Skarbnik Miasta zobowiązani są do ścisłej współpracy w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.

§ 9. Ustala się następujące zastępstwa w przypadku nieobecności:

- 1) Prezydenta Miasta Szczecin **PIOTRA KRZYSTKA** zastępuje Zastępca Prezydenta Miasta **MICHAŁ PRZEPIERA**, któremu powierza się funkcję Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta Michała Przepiery, Prezydenta Miasta zastępują według ustalonej kolejności następujący Zastępcy Prezydenta:

- a) Zastępca Prezydenta Miasta **ANNA SZOTKOWSKA**;
 - b) Zastępca Prezydenta Miasta **DANIEL WACINKIEWICZ**,
 - c) Zastępca Prezydenta Miasta **LIDIA ROGAŚ**,
- 3) Zastępca Prezydenta Miasta **MICHAŁ PRZEPIERA** oraz Zastępca Prezydenta Miasta **ANNA SZOTKOWSKA** zastępują się wzajemnie z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) W przypadku nieobecności Zastępcy Prezydenta Miasta Michała Przepiery oraz Zastępcy Prezydenta Miasta Anny Szotkowskiej zastępstwo pełnią według kolejności:
- a) Zastępca Prezydenta Miasta **DANIEL WACINKIEWICZ**,
 - b) Zastępca Prezydenta Miasta **LIDIA ROGAŚ**;
- 5) Zastępca Prezydenta Miasta **DANIEL WACINKIEWICZ** oraz Zastępca Prezydenta Miasta **LIDIA ROGAŚ** zastępują się wzajemnie z zastrzeżeniem pkt 6;
- 6) W przypadku nieobecności Zastępcy Prezydenta Miasta Daniela Wacinkiewicza oraz Zastępcy Prezydenta Miasta Lidii Rogas zastępstwo pełnią według kolejności :
- a) Zastępca Prezydenta Miasta **MICHAŁ PRZEPIERA**,
 - b) Zastępca Prezydenta Miasta **ANNA SZOTKOWSKA**;
- 7) Sekretarza Miasta **RYSZARDA SŁOKĘ** zastępuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego a w przypadku nieobecności Dyrektora Wydziału Organizacyjnego zastępstwo pełni wyznaczony przez Prezydenta Miasta Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego;
- 8) Skarbnika Miasta **DOROTĘ PUDŁO-ŻYLIŃSKĄ** zastępuje Zastępca Skarbnika Miasta, który kieruje Wydziałem Zarządzania Finansami Miasta, a w przypadku nieobecności Skarbnika Miasta oraz Zastępcy Skarbnika Miasta zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Skarbnika Miasta.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 48/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 lutego 2021 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz powierzenia prowadzenia określonych spraw Gminy Miasto Szczecin w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 192/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 kwietnia 2021 r.).

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Szczegółowy zakres zadań Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta

§ 1. Zastępca Prezydenta ds. inwestycji i zarządzania projektami **MICHAŁ PRZEPIERA** odpowiada za sprawy:

- 1) koordynowania inwestycji miejskich:
 - a) program inwestycji miejskich,
 - b) nadzór nad planowaniem, realizacją oraz rozliczaniem inwestycji,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - d) działalność inwestycyjna rad osiedlowych;
- 2) zarządzania projektami:
 - a) monitoring realizacji udziału miasta w projektach,
 - b) nadzór oraz monitorowanie realizacji procesów pozyskiwania bezzwrotnej pomocy finansowej na realizację projektów;
- 3) Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina:
 - a) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina,
 - b) nadzór oraz monitorowanie realizacji Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina, w tym planów inwestycyjnych;
- 4) wspierania biznesu, obsługi inwestorów oraz aktywizacji gospodarczej:
 - a) wspieranie przedsiębiorczości lokalnej,
 - b) realizacja okresowych i wieloletnich programów rozwoju gospodarczego miasta,
 - c) przeciwdziałanie bezrobociu - tworzenie programów związanych ze wsparciem przedsiębiorczości;
- 5) udzielania zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami;
- 6) merytorycznego nadzoru nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.

§ 2. Zastępca Prezydenta ds. mieszkaniowych oraz jakości utrzymania miasta - **ANNA SZOTKOWSKA** odpowiada za sprawy:

- 1) nadzoru nad zarządzaniem zasobem mieszkaniowym oraz obrotem nieruchomościami:
 - a) poprawa jakości poziomu usług mieszkaniowych,
 - b) przygotowywanie nieruchomości do zbycia oraz zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
 - c) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
 - c) zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta;

- d) prawo użytkowania wieczystego oraz przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 2) bieżącego funkcjonowania miasta, w tym:
- a) gospodarka wodno-ściekowa w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za zaopatrzenie w wodę oraz usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych,
 - b) gospodarka energetyczna i ciepła:
 - zabezpieczenie potrzeb mieszkańców w zakresie dostaw energii cieplnej i elektrycznej,
 - podejmowanie działań zmierzających do racjonalizacji zużycia energii elektrycznej i cieplnej;
 - c) gospodarka odpadami komunalnymi oraz utrzymanie porządku i czystości:
 - nadzór nad przestrzeganiem zasad i form gospodarowania odpadami komunalnymi, ich utylizacją oraz uzyskiwanych poziomów odzysków,
 - nadzór w zakresie składowisk odpadów,
 - nadzór w zakresie utrzymania czystości i urządzeń sanitarnych;
 - d) funkcjonowanie targowisk;
- 3) lokalnego transportu zbiorowego, inżynierii i organizacji ruchu drogowego:
- a) zarządzanie ruchem na drogach publicznych z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych,
 - b) zarządzanie drogami publicznymi z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych,
 - c) strefa płatnego parkowania,
- 4) ochrony przyrody i środowiska, ochrony i rozwoju terenów zieleni i zadrzewień gospodarki leśnej i ochrony zwierząt, cmentarnictwa :
- a) kształtowanie proekologicznej polityki miasta, w tym współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony środowiska;
 - b) przygotowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,
 - c) inicjowanie zmian w projekcie planu zagospodarowania przestrzennego związanych z ochroną środowiska,
 - d) zadrzewienie i utrzymanie zieleni komunalnej oraz program utrzymania i odtworzenia zieleni miejskiej,
 - e) nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych,
 - f) zarządzanie cmentarzami;
- 5) administracji geologicznej – sprawy wynikające z przepisów prawa geologicznego i górniczego;
- 6) współpracy z radami osiedli, z wyłączeniem działalności inwestycyjnej rad osiedlowych;
- 7) udzielania zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami;
- 8) merytorycznego nadzoru nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.

§ 3. Zastępca Prezydenta ds. strategii i relacji z mieszkańcami - **DANIEL WACINKIEWICZ** odpowiada za sprawy:

- 1) tworzenia, aktualizacji, koordynowania i monitorowania strategii miasta:
 - a) monitorowanie realizacji projektów strategicznych,
 - b) koordynowanie planów strategicznych, założeń polityki społeczno-gospodarczej tworzonych dla różnych obszarów funkcjonowania miasta Szczecin i obszaru metropolitalnego,
 - c) opracowywanie diagnoz i analiz w zakresie poszczególnych obszarów funkcjonowania miasta Szczecin i obszaru metropolitalnego,
 - d) określanie strategii i kierunków działań rewitalizacyjnych oraz gospodarki morskiej miasta Szczecin,
 - e) ustalanie kierunków rozwoju budownictwa społecznego, w tym współpracę z Szczecińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o.o.;
- 2) koordynowania dialogu z mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi:
 - a) monitorowanie procesu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi,
 - b) nadzór nad realizacją projektu promocyjno-informacyjnego - Akademicki Szczecin,
 - c) koordynowanie działań związanych z partycypacją społeczną, w tym budżet obywatelski,
 - d) konsultacje społeczne,
 - e) nieodpłatna pomoc prawna;
- 3) planowania przestrzennego:
 - a) kształtowanie kierunków rozwoju przestrzennego miasta,
 - b) nadzór nad aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz inicjowanie zmian studium,
 - c) nadzór nad opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - d) podnoszenie walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych miasta;
- 4) ładu budowlanego i architektonicznego - administracji urbanistyczno - architektoniczno - budowlanej;
- 5) administracji geodezyjnej i kartograficznej- nadzór nad prowadzeniem administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego miasta;
- 6) ochrony konserwatorskiej zabytków - program konserwacji zabytków na terenie miasta Szczecin;
- 7) ochrony praw konsumenckich:
 - a) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - b) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 8) udzielania zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami;

9) merytorycznego nadzoru nad spółkami z udziałem miasta w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.

§ 5. Zastępca Prezydenta ds. społecznych **LIDIA ROGAŚ** odpowiada za sprawy:

1) oświaty:

- a) wspieranie społecznego oraz prywatnego systemu edukacyjnego na terenie miasta Szczecina,
- b) sprawowanie mecenatu nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
- c) programowanie i nadzorowanie funkcjonowania placówek przedszkolnych, szkół podstawowych oraz ponadpodstawowych oraz innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- d) powierzanie stanowisk i odwoływanie ze stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz powoływanie komisji konkursowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- e) wyznaczanie w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora, nauczycieli do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z ustawią z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- f) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających o awans na stopień nauczyciela mianowanego w oparciu o ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela,
- g) rekrutacja do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i placówek;

2) pomocy społecznej:

- a) analiza potrzeb oraz koordynowanie działań na rzecz efektywnej pomocy mieszkańcom w zakresie pomocy społecznej,
- b) przeciwdziałanie patologiom społecznym w oparciu o opracowane programy;

3) ochrony zdrowia:

- a) określanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
- b) inicjowanie i wspieranie działań promujących ochronę zdrowia;

4) działania na rzecz koordynowania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym na rzecz osób z niepełnosprawnością:

- a) koordynowanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno- komunikacyjnej,
- b) opracowywanie kompleksowych projektów działań na rzecz osób z niepełnosprawnością,
- c) przeciwdziałanie różnym formom dyskryminacji osób z niepełnosprawnością;

5) kultury:

- a) promocja kultury oraz twórczości lokalnych środowisk artystycznych,
- b) wspieranie rozwoju miejskich instytucji kultury,
- c) dofinansowywanie przedsięwzięć artystycznych,

- d) system stypendialny dla młodzieży o szczególnych uzdolnieniach artystycznych,
 - e) nadzór nad organizacją imprez i programów o charakterze morskim, w tym organizacją regat;
- 6) sportu i turystyki:
- a) tworzenie systemu optymalnego wykorzystania miejskiej bazy sportowej i turystycznej, umożliwiających efektywny rozwój sportu i turystyki,
 - b) dofinansowywanie masowych imprez o charakterze sportowo– rekreacyjnym o randze ogólnonarodowej i międzynarodowej;
- 7) udzielania zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami;
- 8) merytorycznego nadzoru nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.

§ 5. Sekretarz Miasta **RYSZARD SŁOKA** odpowiada za zadania związane z:

- 1) organizacją pracy Prezydenta Miasta oraz koordynowaniem współpracy Prezydenta Miasta z Radą Miasta i Urzędem :
- a) nadzór nad przygotowaniem materiałów przedkładanych Prezydentowi Miasta w ustalonym zakresie,
 - b) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta i Urzędu oraz realizacji uchwał Rady Miasta;
- 2) zapewnieniem właściwej organizacji pracy Urzędu, sprawnym funkcjonowaniem Urzędu oraz koordynacją i nadzorem działalności jednostek organizacyjnych Urzędu, w tym :
- a) organizowanie i planowanie pracy Urzędu,
 - b) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - c) wdrażanie nowatorskich form zarządzania, rozwiązań technicznych i systemów organizacyjnych usprawniających pracę Urzędu – nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
 - d) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania Urzędu,
 - e) nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) realizowaniem polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) kontrolą jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, w tym podejmowanie działań związanych z nadzorem nad raportowaniem i sprawozdawczością w procesie wyznaczania celów i zadań oraz systemu zarządzania ryzykiem w Mieście;
- 5) zapewnieniem sprawnej obsługi interesantów, w szczególności w zakresie :
- a) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) zgromadzeń,
 - c) rejestracji pojazdów,
 - d) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - e) ewidencji działalności gospodarczej,

- f) spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 6) nadzór wdrożenia zasad bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 7) nadzór w zakresie udzielania informacji publicznej, informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz udostępniania otwartych danych publicznych;
- 8) obsługą kontaktów zewnętrznych oraz spraw miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta, m.in. :
 - a) negocjowanie porozumień dotyczących przejmowania przez Miasto zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej oraz nadzór nad funkcjonowaniem tych porozumień,
 - b) uczestnictwo w spotkaniach „zewnętrznych” Prezydenta Miasta oraz przygotowywanie i przekazywanie komunikatów dotyczących przyjętych ustaleń;
- 9) zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności oraz podwyższonym stanem gotowości obronnej państwa;
- 10) aktami stanu cywilnego – nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny ludności;
- 11) nadzorem właścicielskim;
- 12) ubezpieczeniami miasta;
- 13) partnerstwem publiczno-prywatnym;
- 14) spadkobranie ustawowym przypadającym Gminie Miasto Szczecin oraz Skarbowi Państwa;
- 15) udzielaniem zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami oraz nadzorem nad udzielanymi zamówieniami publicznymi w imieniu miasta.

§ 6. 1. Skarbnik Miasta **DOROTA PUDŁO-ŻYLIŃSKA** odpowiada za:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości miasta określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) pozyskiwanie przychodów i kontrolę wydatków w budżecie miasta - politykę finansową miasta:
 - a) nadzór nad wykonaniem dochodów miasta, w tym dochodów z tytułu zbywania nieruchomości,
 - b) weryfikowanie i opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu miasta,
 - c) bieżące informowanie Prezydenta Miasta o sytuacji finansowej miasta oraz okresowe sprawozdania z realizacji budżetu, umożliwiające podejmowanie właściwych decyzji przez Prezydenta Miasta,
 - d) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu miasta, jeżeli powodują powstanie zobowiązań finansowych,
 - e) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu miasta,
 - f) nadzór nad realizacją budżetu miasta oraz sprawozdawczością budżetową,

- g) podatki, opłaty lokalne oraz inne opłaty wynikające z przepisów szczególnych,
- h) nadzór nad egzekucją administracyjną należności miasta;
- 3) analizę efektywności działania jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w procesie koordynowania ich przekształceń i prywatyzacji;
- 4) obsługę finansowo–księgową miasta i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) pomoc publiczną dla przedsiębiorców – koordynowanie udzielanej pomocy na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) nadzór nad finansami spółek handlowych, w których miasto posiada udziały i akcje;
- 7) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.

2. Skarbnikowi Miasta **DOROCIE PUDŁO-ŻYLIŃSKIEJ** powierza się wykonywanie obowiązków głównego księgowego Urzędu w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.