

ZARZĄDZENIE NR 266/14
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 27 czerwca 2014 r.

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

Na podstawie § 58 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 96/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 361/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 lipca 2012 r., Zarządzenie Nr 131/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 marca 2013r., Zarządzenie Nr 458/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 października 2013 r., Zarządzenie Nr 474/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 5 listopada 2013 r., Zarządzenie Nr 132/14 z dnia 25 marca 2014r., Zarządzenie Nr 228/14 z dnia 2 czerwca 2014r., Zarządzenie Nr 265/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 czerwca 2014 r.) **zarządzam, co następuje:**

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

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

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) zamówieniami publicznymi,
- 4) realizacją projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
- 5) ochroną danych osobowych,
- 6) ochroną informacji niejawnych,
- 7) udostępnianiem informacji publicznej,
- 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 przez podległe jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin,
- 14) prowadzeniem baz danych wynikających z zadań jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 15) aktualizacją wydziałowych stron internetowych,
- 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, w tym uzgadniania wszelkich działań z zakresu promocji i komunikacji marketingowej z Biurem Komunikacji Społecznej i Marketingowej,
- 19) przekazywaniem do Biura Komunikacji Społecznej i Marketingowej informacji o planowanych przez wydziały i biura działaniach,
- 20) monitoringiem prowadzonym przez Biuro Prezydenta Miasta realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 21) wykonywaniem czynności właścicielskich wynikających z kodeksu cywilnego i innych ustaw, w stosunku do nieruchomości Gminy Miasta Szczecin i Skarbu Państwa w zakresie realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta,
- 22) przeprowadzaniem na terenie Miasta konsultacji społecznych z mieszkańcami oraz współpracą w tym zakresie z Koordynatorem ds. Konsultacji Społecznych,
- 23) przekazywaniem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach, w szczególności o:
 - a) uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji,
 - b) uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z licencji,
 - c) wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz wykreśleniu z rejestru,
- 24) 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,
- 25) realizacją zadań z zakresu pomocy publicznej w ramach właściwości wydziału/biura Urzędu Miasta oraz współdziałaniem w tym zakresie z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych,
- 26) kontrolą zarządczą.

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

2. Realizację zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 202/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 381/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 sierpnia 2012 r., Zarządzenie Nr 147/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 5 kwietnia 2013 r., Zarządzenie Nr 205/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 maja 2013 r., Zarządzenie Nr 560/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 18 grudnia 2013 r.).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014r., z tym, że przepisy § 15 ust. 1 pkt. 15 szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 16 czerwca 2014r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do Zarządzenia Nr 266/14

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 27 czerwca 2014 r.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIASTA SZCZECIN

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

- | | |
|---|--|
| 1)dyrektorach | -należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych oraz kierowników biur Urzędu Miasta Szczecin, |
| 2)jednostkach organizacyjnych Urzędu | -należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą, |
| 3)jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin | -należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Miasta, |
| 4)Mieście | -należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin, |
| 5)Prezydencie | -należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin, pełniącego również funkcję starosty, |
| 6)Radzie | -należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin, |
| 7)regulaminie | -należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin, |
| 8)szczegółowym zakresie zadań | -należy przez to rozumieć szczegółowy zakres zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia |
| 9)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 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 wiążących się z obchodami, w tym 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.

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

- 1) inicjowanie oraz koordynowanie działań związanych z rozwojem współpracy międzynarodowej,
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze współpracą zagraniczną Miasta,
- 3) współpraca z organizacjami międzynarodowymi oraz miastami partnerskimi,
- 4) kreowanie wizerunku Szczecina jako aktywnego ośrodka współpracy międzynarodowej, w tym na pograniczu polsko - niemieckim,
- 5) realizacja projektów oraz programów współpracy proeuropejskiej, w tym :
 - a) prowadzenie Punktu Kontaktowego dla obywateli polskich i niemieckich na obszarze pogranicza:
 - usługi doradztwa dla obcokrajowców w zakresie spraw należących do zadań Urzędu,
 - współpraca z bliźniaczym Punktem w Loecknitz,
 - b) prowadzenie Centrum Usługowo Doradczego Euroregionu Pomerania :
 - usługi doradztwa dla obcokrajowców w zakresie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie Miasta,
 - udział i organizacja targów, seminariów i giełd kooperacyjnych,
- 6) prowadzenie Sekretariatu Euroregionu Pomerania,
- 7) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru metropolitalnego,

- 8) monitoring, realizacja i promocja projektów regionalnych, wspólny marketing gmin jako dogodnych ośrodków lokalizacji przedsiębiorstw, instytucji bankowych, ubezpieczeniowych i pośrednictwa finansowego,
- 9) opiniowanie wniosków na wyjazd służbowy za granicę oraz przyjazd delegacji zagranicznych,
- 10) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków i sprawozdań z wyjazdów zagranicznych oraz pobytu delegacji zagranicznych,
- 12) ewidencjonowanie wydatków związanych ze służbowymi delegacjami zagranicznymi, planowanie i prognozowanie wydatków w tym zakresie,
- 13) opracowywanie rocznych planów współpracy międzynarodowej oraz związanych z tym kosztów,
- 14) koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji prawno - organizacyjnej związków międzynarodowych, których Miasto jest członkiem,
- 15) 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 Miasta kierowanymi do Prezydenta,

- 1) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień komisji Rady (dezyderaty, wnioski, stanowiska, uchwały) kierowanych do Prezydenta,
- 2) 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,
- 3) koordynowanie działań związanych z terminowością udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na dezyderaty, wnioski, stanowiska, uchwały komisji Rady,
- 4) nadawanie biegu stanowiskom Rady kierowanym do Prezydenta.

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

- 1) nadzór nad Polityką Jakości Urzędu Miasta,
- 2) doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, nadzór nad zapisami jakości – procedury i instrukcje Systemu Zarządzania Jakością, księga jakości Urzędu,
- 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Urzędzie,
- 4) wprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 5) stałe doskonalenie pracowników Urzędu – organizowanie szkoleń,
- 6) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Urząd oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi Interesantów.

7. W zakresie prowadzenia monitoringu realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu:

- 1) bieżący monitoring realizacji zadań o znaczeniu strategicznym ,

- 2) analizowanie stanu zaawansowania realizacji poszczególnych zadań w powiązaniu z celami Strategii Szczecin 2025,
- 3) zbieranie i interpretowanie danych opisujących postęp i efekty realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu.

8. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 2) opracowywanie 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) gromadzenie sprawozdań z realizacji celów i zadań jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 8) gromadzenie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 9) 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 i prawnej oraz organizacyjno - technicznej Rady, jej komisji oraz klubów radnych :

- 1) zapewnianie 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 protokołarna 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) prowadzenie banku nazw ulic, placów i parków zgłaszanych do wykorzystania dla nowo powstałych ulic w Mieście,

- 10) występowanie o wyrażanie zgody w imieniu właściciela w przypadku nadania nazw ulicom, jeżeli właścicielem drogi jest gmina lub Skarb Państwa,
- 11) przygotowywanie corocznej informacji o wnioskach umieszczonych w banku nazw oraz przekazywanie informacji Radzie ,
- 12) obsługa organizacyjno - sekretarska oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,
- 13) gromadzenie informacji o terminach i tematyce sesji Rady oraz podstawowych dokumentach wynikających z pracy Rady,
- 14) przygotowywanie posiedzeń komisji oraz klubów radnych, ich obsługa organizacyjno - protokolarna,
- 15) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji informacji o pracy komisji,
- 16) gromadzenie informacji o terminach i tematyce komisji Rady oraz podstawowych dokumentów wynikających z prac komisji.

2. W zakresie prowadzenia rejestrów uchwał Rady Miasta 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, 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 ewidencjonowania i koordynowania załatwiania petycji, skarg i wniosków w ramach właściwości ustalonej dla 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) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach petycji i skarg rozpatrywanych przez Radę,
- 5) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków mieszkańców 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 Medalii przeznaczonych do nadania.

6. W zakresie współdziałania w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum :

- 1) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendum,
- 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) ławników oraz przeprowadzaniem referendum,
- 3) ustalanie projektów wykazów siedzib obwodowych komisji wyborczych oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu zajmującą się aktualizacją ulic i placów w Mieście,
- 4) rozliczanie dotacji celowych na sfinansowanie wydatków związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.

7. W zakresie nadzoru oraz koordynowania działań jednostek pomocniczych - rad osiedlowych oraz Młodzieżowej Rady Miasta :

- 1) obsługa organizacyjna wyborów do rad osiedli oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedlowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprawowania funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczących i skarbników rad osiedlowych,
- 3) prowadzenie szkoleń dla przewodniczących rad osiedlowych,
- 4) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedla, występowanie do właściwych wydziałów i biur Urzędu oraz czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 5) nadzorowanie realizacji uchwał rad osiedli,
- 6) współdziałanie z radami osiedlowymi, organizowanie spotkań rad osiedli z radnymi oraz Prezydentem i Zastępcami Prezydenta,
- 7) prognozowanie i planowanie wydatków budżetowych dla rad osiedlowych w oparciu o rozpoznanie potrzeb rad,
- 8) analiza wydatków rad osiedlowych, dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek do rozliczeń rad, przekazywanie rozliczeń odpowiednim jednostkom organizacyjnym Urzędu oraz nadzór w tym zakresie,
- 9) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem znajdującymi się w zasobach rad osiedlowych, w tym :
 - a) zabezpieczanie środków trwałych i wyposażenia przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - b) zapewnianie oznakowania środków trwałych i wyposażenia,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia,
 - d) uzgadnianie prowadzonej ewidencji z Wydziałem Księgowości w okresach półrocznych,
- 10) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta,
- 11) bieżący nadzór nad działalnością oraz wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Młodzieżowej Rady Miasta.

§ 4. Do zadań **Biura Strategii** należy :

1. W zakresie koordynacji wdrażania Strategii Rozwoju Szczecina:

- 1) dokonywanie okresowej aktualizacji Strategii Rozwoju Szczecina,
- 2) współpraca z partnerami społeczno – gospodarczymi, w tym z uczelniami wyższymi, w zakresie wspierania realizacji Strategii Rozwoju Szczecina,
- 3) koordynowanie planowania wydatków majątkowych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 4) opracowywanie i analiza danych statystycznych,
- 5) opracowywanie „Raportu o stanie Miasta”,
- 6) udział w systemie analiz samorządowych oraz koordynowanie działań programowych,
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w szczecińskim obszarze funkcjonalnym.

2. W zakresie monitorowania realizacji projektów strategicznych:

- 1) opracowywanie Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina zgodnie z procedurą oraz koordynowanie działań w celu zapewnienia spójności programu ze Strategią Rozwoju Szczecina oraz z prognozą wydatków majątkowych realizowanych z budżetu Miasta,
- 2) zapewnienie zgodności rocznych planów inwestycyjnych z Wieloletnim Programem Inwestycyjnym i Strategią Rozwoju Szczecina oraz prognozą wydatków majątkowych realizowanych z budżetu Miasta,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji, aktualizacji i monitoringu Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina i Programów Strategicznych.

3. W zakresie koordynowania działań związanych z planowaniem przestrzennym oraz w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta:

- 1) aktualizacja polityki przestrzennej Miasta,
- 2) przygotowywanie harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta przed ich wyłożeniem do publicznego wglądu, przyjmowanie wniosków o wszczęcie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 4) wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 5) obsługa organizacyjna oraz współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną,
- 6) organizowanie przetargów na wykonanie opracowań urbanistyczno – architektonicznych,
- 7) organizowanie konkursów urbanistyczno – architektonicznych,
- 8) opiniowanie koncepcji programowo – przestrzennych i studiów krajobrazowych,
- 9) opiniowanie projektów architektonicznych inwestycji miejskich i projektów realizowanych w przestrzeniach publicznych Miasta,
- 10) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Miasta w zakresie miejscowych planów zagospodarowania, zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz innych opracowań planistycznych,
- 11) wskazywanie źródła informacji w zakresie planu zagospodarowania przestrzennego niezbędnych deweloperom do sporządzenia prospektu informacyjnego zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.
- 12) koordynowanie działań mających na celu poprawę walorów plastycznych i estetycznych Miasta,
- 13) uzgadnianie rozwiązań plastycznych sytuowanych na terenie Miasta obiektów budowlanych stałych i tymczasowych : budynków, budowli (kolorystyki budynków i budowli).
- 14) W zakresie prowadzenia spraw związanych z rewitalizacją obszarów miejskich, przemysłowych i powojaskowych :
 - a) aktualizacja Lokalnego Programu Rewitalizacji obszarów miejskich, przemysłowych i powojaskowych,

- b) koordynacja działań rewitalizacyjnych, prowadzonych z udziałem Miasta,
- c) opracowanie programów rewitalizacji dla szczególnych obszarów,
- d) opracowywanie badań, analiz i ekspertyz służących do realizacji założeń Lokalnego Programu Rewitalizacji,
- e) koordynacja opracowywania koncepcji przestrzennych, przygotowywania dokumentacji technicznej, badań możliwości terenu/budynków i studium wykonalności projektów związanych z rewitalizacją,

15) wydawanie opinii dotyczących wniosku w sprawach realizacji inwestycji drogowych składanych przez zarządcę drogi oraz koordynowanie i współpraca, w tym zakresie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

4. Monitorowanie, opiniowanie i badanie projektów i wniosków na potrzeby Prezydenta- przygotowywanie projektów stanowiska Prezydenta w sprawie polityki przestrzennej Miasta, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta.

5. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu sektora morskiego i strefy portowej:

- 1) współdziałanie w celu stworzenia warunków rozwoju funkcji gospodarczych w strefie portowej,
- 2) wspieranie produkcji i usług sektora morskiego,
- 3) współpraca w zakresie spraw związanych z transportem morskim i śródlądowym pasażerskim i towarowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wspieraniem rozwoju i dywersyfikacji sektora morskiego- współpraca w tym zakresie z właściwymi organami, instytucjami i podmiotami.

6. W zakresie ustalania priorytetów i przygotowywania wykazu projektów w ramach dziedzin strategicznych, przewidywanych do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej:

- 1) ustalenie priorytetów w ramach dziedzin strategicznych Miasta wytypowanych do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej,
- 2) analiza i współpraca z Wydziałem Zarządzania Finansami Miasta w zakresie możliwości uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej,
- 3) przygotowywanie wykazu priorytetowych zadań Miasta przeznaczonych do pozyskania środków celem przedstawienia Prezydentowi do akceptacji.

§ 5. Do zadań Wydziału Obsługi Inwestorów i Biznesu należy:

1. W zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów zewnętrznych:

- 1) opracowywanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Miasta,
- 2) przygotowywanie projektów stanowisk Prezydenta w sprawie inwestycji planowanych przez osoby prawne i fizyczne ubiegające się o uzyskanie zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości w Polsce,
- 3) prowadzenie banku danych o inwestorach,
- 4) dokonywanie analizy ofert inwestycyjnych dotyczących inwestowania na terenie Miasta lub z udziałem Miasta,

5) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za promocję i obsługę inwestycji zagranicznych oraz współpracę handlową.

2. W zakresie przygotowywania i popularyzowania informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście:

- 1) nawiązywanie współpracy z inwestorami krajowymi i zagranicznymi, w tym udzielanie inwestorom kompleksowej informacji o procedurze inwestowania w Mieście,
- 2) prezentacja Miasta w kraju i za granicą, przygotowywanie materiałów do prezentacji,
- 3) współudział w organizowaniu konferencji, sympozjów, seminariów o tematyce gospodarczej,
- 4) współpraca z wydawnictwami i mediami w zakresie publikacji informacji o możliwościach inwestowania i ofertach inwestycyjnych Miasta,
- 5) przygotowywanie i organizowanie udziału Miasta w imprezach promocyjnych, targach i wystawach o charakterze gospodarczym,
- 6) współpraca z gminami ościennymi w zakresie przygotowywania i popularyzowania informacji o możliwościach realizacji inwestycji w bezpośrednim sąsiedztwie Miasta.

3. W zakresie wspierania rozwoju przedsiębiorczości lokalnej :

- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) tworzenie wspólnie z partnerami rynku pracy programów aktywizujących lokalny rynek pracy, zwłaszcza w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań wspierających przedsiębiorców,
- 4) współpraca z samorządami i stowarzyszeniami gospodarczymi oraz organizacjami pracodawców na rzecz rozwoju gospodarczego i przedsiębiorczości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów, w tym zawieranie umów z pracodawcami, ubieganie się o dotację na aktywizację zawodową, rozliczanie pracodawców z otrzymanych środków,
- 6) przygotowywanie i opiniowanie odpowiednich aktów prawnych służących rozwojowi przedsiębiorczości.

4. W zakresie wspierania rozwoju gospodarczego Miasta:

- 1) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z programami realizacyjnymi polityki wspierania rozwoju gospodarczego Miasta,
- 2) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej gospodarki Miasta, w tym średnich i dużych przedsiębiorstw,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek prawa handlowego, których udziałowcem bądź akcjonariuszem jest Miasto, działających na rzecz rozwoju gospodarczego.

§ 6. Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy :

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

- 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) przeprowadzanie kontroli realizacji przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin zadań pokontrolnych, decyzji i wystąpień wydanych przez organy kontroli zewnętrznej,
 - 7) opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 8) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 9) 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,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniem finansowaniu terroryzmu.

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) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- 8) prowadzenie rejestru powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o transakcjach, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 7. 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, biura oraz filię 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 lub opiniowanie projektów umów i porozumień dotyczących przejmowania przez Miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

- 9) prowadzenie centralnego rejestru porozumień i umów zawieranych przez Miasto w zakresie powierzania zadań,
- 10) prowadzenie zbioru projektów ustaw oraz opinii prawnych ich dotyczących,
- 11) ewidencjonowanie, ekspedycja oraz nadzór nad realizacją uchwał Rady,
- 12) przekazywanie uchwał Rady podejmowanych na sesjach Rady - do Wojewody Zachodniopomorskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 13) występowanie do Wojewody z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów normatywnych Rady oraz innych aktów prawnych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 14) opracowywanie zbiorczych informacji z wykonania uchwał Rady,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze statutem Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem zasad wynikających z Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 17) opiniowanie wniosków i propozycji zmian obiegu dokumentów w Urzędzie, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne,
- 18) dokonywanie weryfikacji pieczęci nagłówkowych oraz podpisowych, stosowanych w Urzędzie, zamawianych przez wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu, a także identyfikatorów,
- 19) nadzór w zakresie prawidłowości stosowania pieczęci nagłówkowych i podpisowych,
- 20) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu Miasta, jego aktualizacja, przyjmowanie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu w sprawie zmiany regulaminu oraz przygotowywanie zmian zarządzeń Prezydenta w tej sprawie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, w tym prowadzenie i aktualizacja wykazu podmiotów,
- 23) koordynowanie działań związanych z wypełnianiem ankiet o tematyce samorządowej i administracyjnej,
- 24) obsługa sekretarsko - biurowa Prezydenta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Sekretarza Miasta,
- 25) 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 projektu Regulaminu oraz zmian Regulaminu,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie szczegółowego zakresu działania jednostek organizacyjnych Urzędu stanowiących wykonanie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu dotyczących realizacji zadań.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami :

- 1) przygotowywanie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli i występowania w imieniu Gminy Miasta Szczecin,
- 2) przygotowywanie upoważnień Prezydenta do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz dokonywania innych czynności,
- 3) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- 4) prowadzenie rejestrów upoważnień.

4. 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.

5. W zakresie współpracy ze związkami oraz 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.

6. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, z wyłączeniem spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ustawie o systemie oświaty :

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 2) przygotowywanie projektów pism w sprawach 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) prowadzenie zbioru akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników Urzędu, Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 6) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej Urzędu,
- 7) nadzór nad ruchem kadrowym w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 8) planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami oraz funduszem płac, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Księgowości,

- 9) przygotowywanie analiz oraz materiałów dotyczących stanu zatrudnienia w Urzędzie,
- 10) atestacja oraz wartościowanie stanowisk pracy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi,
- 15) wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 17) przyjmowanie od wszystkich nowo zatrudnionych pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z zasadami ochrony informacji niejawnych oraz przepisami dotyczącymi porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 18) przyjmowanie od nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, o których mowa w odrębnych przepisach, przyrzeczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej,
- 19) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 20) 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,
- 21) nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez jednostki organizacyjne Urzędu kart ewidencji czasu pracy pracowników,
- 22) 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,
- 23) kierowanie pracowników Urzędu na obowiązkowe badania okresowe,
- 24) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych,
- 25) prowadzenie rejestru umów finansowanych ze środków Wydziału,
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 27) przygotowywanie aktów prawnych związanych z ustalaniem zasad wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, wobec których czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent ,

- 28) nadzór nad przestrzeganiem zasad równego traktowania w zatrudnieniu, w tym podejmowanie pozytywnych działań zmierzających do przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 29) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 30) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 31) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży,
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku dokonywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 33) 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.

7. W zakresie delegacji krajowych :

- 1) sporządzanie prognoz i planów wydatków budżetowych w części realizowanej przez Wydział,
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, w tym wydatków związanych z krajowymi delegacjami służbowymi,
- 3) przygotowywanie dokumentów, opracowywanie analiz i sprawozdań.

8. W zakresie prowadzenia systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu :

- 1) analiza potrzeb, opracowanie systemu szkoleń oraz programów szkoleniowych pracowników Urzędu,
- 2) opracowywanie planów oraz dokonywanie analiz w zakresie szkolenia i kształcenia,
- 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.

9. Organizacja staży, praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie:

- 1) współpraca z uczelniami,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji staży i praktyk.

10. 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.

11. W zakresie ewidencjonowania i koordynowania załatwiania petycji, skarg i wniosków, z wyłączeniem ewidencjonowania i koordynowania załatwiania petycji, skarg i wniosków w ramach właściwości ustalonej dla Rady :

- 1) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 2) merytoryczne rozpatrywanie oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski mieszkańców wpływające do Urzędu,

- 3) nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz 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 petycji, skarg i wniosków,
- 5) opracowywanie zbiorczych analiz oraz informacji dotyczących problematyki petycji, skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców Miasta,
- 6) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez jednostki organizacyjne Urzędu zarządzenia w sprawie przyjmowania, rejestrowania i załatwiania petycji, skarg i wniosków.

§ 8. Do zadań Biura Komunikacji Społecznej i Marketingowej należy :

1. W zakresie realizacji strategii zarządzania marką Miasta:

- 1) stałe współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi na rzecz budowania jednorodnego, pożądanego wizerunku Szczecina w polskich i zagranicznych grupach docelowych,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji i sublicencji na używanie znaków towarowych w celach komercyjnych oraz niekomercyjnych.

2. W zakresie koordynowania i nadzoru nad działaniami promocyjnymi Miasta :

- 1) kreowanie wizerunku Miasta zgodnie z obowiązującą strategią Marki Floating Garden 2050 Projekt, w tym nadzór nad wszelkimi działaniami z zakresu promocji Miasta i komunikacji marketingowej,
- 2) budowanie pozytywnego wizerunku Miasta wspólnie z mieszkańcami oraz tworzenie i propagowanie pozytywnej narracji w Szczecinie w grupach zewnętrznych,
- 3) koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi wydziałów i biur Urzędu w zakresie spójności werbalnej i wizualnej komunikatów marketingowych, a w szczególności koordynowanie działań :
 - a) kulturalnych,
 - b) sportowych,
 - c) gospodarczych,
- 4) opracowywanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby jednostek organizacyjnych Urzędu ,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin Systemu Identyfikacji Wizualnej,
- 6) promocja i propagowanie wdrożeń Systemu Informacji Miejskiej dla ukształtowania pozytywnych postaw społeczności Miasta, sprzyjających rozpowszechnianiu wdrożeń, w tym na terenach i w obiektach nie będących własnością Miasta,

- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin w zakresie przestrzegania jednolitej identyfikacji przedsięwzięć i inwestycji miejskich oraz działań promocyjnych,
- 8) koordynowanie ważnych wydarzeń związanych z życiem Miasta i jego mieszkańców,
- 9) kreowanie promocji wydawniczej i prasowej (przygotowywanie media planów, redagowanie tekstów, nadzór nad grafiką i wizualizacją),
- 10) zarządzanie marką „Szczecin Floating Garden 2050 Projekt” poprzez przygotowywanie koncepcji i organizowanie kampanii wizerunkowych,
- 11) organizowanie i prowadzenie Galerii Prezydenckiej,
- 12) wybór stylistyki asortymentu galanterii upominkowej, zarządzanie dystrybucją gadżetów,
- 13) realizowanie procedury związanej z wyrażaniem zgody na wykorzystywanie oznaczeń Miasta tj. herb, logo, innych elementów Systemu Informacji Wizualnej Miasta Szczecin podlegających ochronie prawnej,
- 14) akceptowanie i uzgadnianie wszelkich działań z zakresu promocji oraz komunikacji społecznej przygotowywanych i podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu ,
- 15) udzielanie wsparcia promocyjnego wydarzeniom inicjowanym i organizowanym przez mniejszości narodowe i etniczne, na wniosek właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu.

3. W zakresie kreowania wizerunku Miasta:

- 1) promocja wewnętrzna Miasta – kreowanie wizerunku Miasta przyjaznego mieszkańcom,
- 2) promocja zewnętrzna Miasta – kreowanie wizerunku Miasta wśród partnerów zewnętrznych,
- 3) tworzenie mechanizmów integracji wewnętrznej mieszkańców Miasta,
- 4) kreowanie wizerunku Miasta o wysokiej jakości życia.

4. W zakresie opracowywania oraz koordynowania działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej Miasta:

- 1) prowadzenie i koordynowanie procesów komunikacji społecznej, w tym planowanie i realizacja działań informacyjnych oraz nadzór nad realizacją działań informacyjnych realizowanych przez wydziały i biura oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin,
- 2) opracowanie założeń i realizacja polityki informacyjnej,
- 3) informowanie mieszkańców Miasta o działalności, programach, zamierzeniach i wynikach pracy Prezydenta i Urzędu,
- 4) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta, w tym konferencji i spotkań Prezydenta,
- 5) prowadzenie kampanii informacyjnych oraz sondaży opinii publicznej,
- 6) koordynowanie udzielania informacji oraz odpowiedzi wychodzących z Urzędu dotyczących zapytań prasowych,

- 7) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla prasy, radia i telewizji obrazujących pracę Prezydenta oraz zawierających kalendarium planowanych wydarzeń i spotkań z udziałem Zastępców Prezydenta,
- 8) 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,
- 9) przygotowywanie i przesyłanie do redakcji sprostowań i uzupełnień zamieszczanych w prasie informacji oraz odpowiedzi na krytykę,
- 10) współdziałanie w organizowaniu spotkań Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta ze społecznością lokalną, ustalanie strony merytorycznej Internetu, Uminetu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) opracowywanie, publikacja i dystrybucja materiałów i informacji z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem i obróbką materiałów audio-video-foto na potrzeby działań komunikacyjnych.

5. W zakresie kreowania i wdrażania projektów internetowych wspierających działania z zakresu komunikacji społecznej i marketingowej:

- 1) prowadzenie i rozwijanie promocyjnego portalu miasta Szczecin oraz powiązanych z nim miejskich serwisów internetowych,
- 2) prowadzenie kampanii promocyjnych i reklamowych w Internecie,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie projektów promocyjnych w Internecie,
- 4) prowadzenie aktywnej komunikacji Miasta w ramach internetowych kanałów społecznościowych,
- 5) tworzenie strategii komunikacyjnej w Internecie oraz dobór odpowiednich narzędzi i kanałów wymiany informacji,
- 6) przygotowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i aplikacji na potrzeby działań promocyjnych w Internecie,
- 7) dystrybucja informacji prasowych oraz przygotowywanie działań komunikacyjnych z wykorzystaniem narzędzi internetowych tj. mailingi, newslettery, sondy, czaty.

6. W zakresie planowania i realizacji komunikacji Miasta z uwzględnieniem działalności turystycznej :

- 1) kreowanie wizerunku Miasta jako ośrodka turystycznego poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych,
- 2) organizacja przedsięwzięć na rzecz promocji turystycznej i kulturalnej Miasta w kraju i za granicą,
- 3) przygotowywanie i promocja atrakcji i produktów turystycznych Szczecina,
- 4) kreowanie rozwoju usług turystycznych,
- 5) 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,
- 6) ewidencja oraz zaszeregowania pól biwakowych,

- 7) podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania wymagań nad obiektami świadczącymi usługi hotelarskie, a nie będącymi hotelami,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu programów i kierunków rozwoju turystyki w Mieście oraz projektów dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie turystyki,
- 9) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań w zakresie turystyki i krajoznawstwa,
- 10) opracowywanie planów finansowych dotyczących zadań związanych z turystyką,
- 11) nadzór nad działalnością Centrum Informacji Turystycznej.

§ 9. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy :

1. Obsługa interesantów w zakresie :

1) kompleksowej informacji o :

- a) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
 - b) stanie zaawansowania spraw,
 - c) organizacji i strukturze organów Miasta, Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
 - d) uchwałach organów Gminy Miasto Szczecina,
 - e) wysokości opłat i podatków lokalnych,
 - f) topografii i układzie komunikacyjnym Miasta,
 - g) bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie,
 - h) infolinii Urzędu,
 - i) prowadzeniu spraw związanych z pocztą elektroniczną kierowaną na adres Biura, w tym:
 - udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane pocztą elektroniczną,
 - prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej i interaktywnych formularzy,
 - udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy,
 - aktualizacja informacji dotyczących „najczęściej zadawanych pytań” na miejskiej stronie internetowej,
 - j) prowadzeniu internetowego kalendarza przyjęć interesantów obsługiwanych w Biurze Obsługi Interesantów,
 - k) 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,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Szczecińskiej Karty Rodzinnej i Karty Seniora.
- 2) działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących zadania w Biurze Obsługi Interesantów poprzez:
- a) opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
 - b) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - c) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy,

d) przyjmowanie przez stanowiska jednostek organizacyjnych Urzędu korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,

3) kancelarii Urzędu :

a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,

b) kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja w ramach systemu rejestracji i obiegu dokumentów,

c) wydawanie korespondencji właściwemu adresatowi,

d) przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów, jej rejestracja w ramach systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz przekazywanie właściwemu adresatowi,

e) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami procedur,

f) koordynowanie spraw korespondencji urzędowej dostarczanej za pośrednictwem gońców, w tym administrowanie systemem obsługi korespondencji w zakresie zgłaszania nieprawidłowości i nadawania uprawnień dostępu do systemu),

g) redystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie,

h) zapewnianie terminowej wymiany ogłoszeń wywieszanych na Urzędowych Tablicach Ogłoszeń,

i) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,

2. W zakresie ewidencji ludności :

1) zameldowania i wymeldowania osób oraz wydawanie poświadczeń w tym zakresie,

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,

3) prowadzenie :

a) zbioru danych stałych mieszkańców,

b) zbioru danych byłych mieszkańców,

c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy,

4) udzielanie informacji o danych osobowych osób zameldowanych na terenie Szczecina, sporządzanie wykazów zawierających dane z ewidencji ludności dla potrzeb urzędów skarbowych, GUS, szkół,

5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,

6) administrowanie komputerowym systemem ewidencji ludności, w tym :

a) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu,

b) przygotowywanie wniosków dotyczących modyfikacji systemu,

c) określanie zakresu dostępu i przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych :

1) z wydawaniem dowodów osobistych :

a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,

b) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

- c) pośrednictwo w załatwianiu dowodów osobistych dla osób zameldowanych na pobyt czasowy w Szczecinie oraz osób przebywających w areszcie śledczym i zakładach karnych,
 - d) prowadzenie zbioru teczek osobowych, wydawanie zaświadczeń z akt teczek osobowych oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania,
 - e) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 2) z koordynowaniem zagadnień dotyczących repatriacji Polaków z zagranicy :
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady zapraszających repatriantów do Szczecina,
 - b) prowadzenie korespondencji z Urzędem ds. Repatriacji i Cudzoziemców oraz Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim,
 - c) przygotowywanie projektów porozumień z Wojewodą Zachodniopomorskim,
- 3) z dokumentacją dotyczącą informacji meldunkowej oraz mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,
- 4) z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń :
- a) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń,
 - b) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeżeli naruszają przepisy ustaw karnych bądź stwarzają zagrożenie życia oraz zdrowia ludzi i mienia,
 - c) współpraca z Komendą Miejską Policji w zakresie organizowania zgromadzeń i zbiórek publicznych,
 - d) przyjmowanie wniosków, wydawanie oraz cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie miasta oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 5) ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców:
- a) udział w organizowaniu referendów oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Prezydenta oraz rad osiedli,
 - b) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - c) sporządzanie sprawozdań z rejestru wyborców,
 - d) sporządzanie na wniosek wyborcy aktu pełnomocnictwa do głosowania, odmawianie sporządzenia aktu oraz prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictw do głosowania.
- 6) z potwierdzaniem własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalno – rentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.
4. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami :
- 1) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - 2) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem,
 - 3) dokonywanie w formie wymiany prawa jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,

- 4) potwierdzanie zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących prawa jazdy na wnioski podmiotu wydającego karty do tachografów cyfrowych,
- 5) 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,
- 6) przyjmowanie odzyskanych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem zgłoszonych wcześniej jako utracone w celu otrzymania wtórnika,
- 7) wydawanie decyzji o:
 - a) skierowaniu osoby posiadającej uprawnienie do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do jej kwalifikacji i na wnioski policji,
 - b) skierowaniu kierującego pojazdem na badania lekarskie, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
 - c) skierowaniu osoby posiadającej prawo jazdy lub pozwolenie do kierowania tramwajem na badania lekarskie na podstawie zawiadomienia właściwego organu orzekającego o niepełnosprawności lub niezdolności do pracy,
 - d) zatrzymaniu prawa jazdy zatrzymanego przez policję,
 - e) cofnięciu lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 8) występowanie do właściwego organu innego państwa o potwierdzenie danych zawartych w zagranicznym prawie jazdy, w przypadku jego wymiany na polskie krajowe prawo jazdy lub wydania wtórnika,
- 9) zatrzymywanie zagranicznego prawa jazdy oraz wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdami, w zamian za wydane polskie krajowe prawo jazdy oraz przesyłanie zagranicznego prawa jazdy do właściwego organu państwa, które je wydało,
- 10) udzielanie odpowiedzi zagranicznym organom wymieniającym polskie krajowe prawo jazdy lub wydającym jego wtórniki oraz unieważnianie, zapisywanie w systemie informatycznym i umieszczanie w aktach otrzymanych od tych organów, wymienionych na zagraniczne polskie krajowe prawa jazdy,
- 11) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem egzaminu państwowego sprawdzającego kwalifikacje w zakresie pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 13) powoływanie komisji weryfikacyjnej egzaminującej kandydata na egzaminatora w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenie do kierowania tramwajem,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających ukończenie szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 15) wykonywanie orzeczeń sądów o zakazie prowadzenia pojazdów,
- 16) przyjmowanie, zapisywanie w systemie informatycznym i umieszczanie dostarczonych orzeczeń lekarskich i psychologicznych o braku przeciwwskazań do kierowania pojazdem,

- 17) sprowadzanie i wysyłka akt kierowców według właściwości miejscowej,
- 18) zwracanie prawa jazdy po ustaniu przyczyny jego zatrzymania,
- 19) wydawanie zaświadczeń na egzamin kontrolny po cofnięciu uprawnień lub po upływie zakazu prowadzenia pojazdów oraz o posiadanych przez kierowcę uprawnieniach,
- 20) udzielanie informacji o kierowcach i ich uprawnieniach upoważnionym organom.

5. W zakresie rejestracji pojazdów :

- 1) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 2) wydawanie decyzji o stałej i czasowej rejestracji pojazdów,
- 3) przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu blankietów dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych niezbędnych do rejestracji niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, obrony narodowej itp.,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń oraz pierwszego zapisu terminu badania technicznego pojazdu,
- 5) legalizowanie tablic rejestracyjnych,
- 6) wydawanie karty pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji używanego pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów o nabyciu lub zbyciu pojazdu lub zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie odpowiednich wpisów w karcie pojazdu o zajściu powyższych zdarzeń,
- 8) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i przechowywanie w depozycie tablic i dowodów rejestracyjnych,
- 9) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na wniosek właściciela i z urzędu,
- 10) przekazywanie danych do centralnej ewidencji pojazdów,
- 11) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych zwracanych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 12) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne,
- 13) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny jego zatrzymania,
- 14) wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach,
- 15) udostępnianie dokumentów pojazdów upoważnionym organom,

6. Prowadzenie archiwum dla dokumentacji w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, rejestracji pojazdów i dowodów osobistych.

7. W zakresie prowadzenia spraw związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnostom:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wpisywanie i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,
- 2) wyrażanie zgody na umieszczanie na pojeździe nadanych cech identyfikacyjnych,
- 3) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,

- 4) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, a w szczególności prowadzenie kontroli co najmniej raz w roku,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie:
 - a) zgodności stacji kontroli pojazdów z wymaganiami, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
 - b) prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - c) prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji.

8. W zakresie prowadzenia spraw związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz prowadzeniem ewidencji instruktorów:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wpisywanie i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,
- 2) prowadzenie ewidencji instruktorów, dokonywanie wpisów lub skreśleń osób z ewidencji, wydawanie legitymacji instruktora,
- 3) kierowanie instruktora na egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do jego wiedzy i umiejętności,
- 4) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem, a w szczególności kontrolowanie dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie szkolenia prowadzonego przez przedsiębiorcę, tj. kontrolowania dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem.

9. W zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego, przesyłanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej i opatrywanie ich podpisem elektronicznym,
- 2) przekazywanie do CEIDG imion i nazwisk pracowników Urzędu dokonujących z upoważnienia Prezydenta czynności związanych z przyjmowaniem wniosków o wpis do CEIDG, przekształcaniem ich na formę dokumentu elektronicznego, przesyłaniem do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej i opatrywanie ich podpisem elektronicznym,
- 3) udzielanie informacji o przedsiębiorcach, którzy zakończyli działalność przed 1 lipca 2011r.,
- 4) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej dotyczącej działalności zakończonej przed 1 lipca 2011r.,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem opinii o lokalizacji kasyna gry i salonu gry bingo pieniężne,
- 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób,
- 7) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 8) wydawanie zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne,
- 9) 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.

10. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych :

- 1) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozliczanie wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
- 2) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na handel napojami alkoholowymi oraz wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta,
- 4) 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.
- 5) 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.

11. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących rzeczy znalezionych :

- 1) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych,
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych (poszukiwanie odbiorcy),
- 3) wydawanie poświadczeń znalazcy,
- 4) zabezpieczanie przechowywanych rzeczy.

12. 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,
- 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,
- 6) prowadzenie pokoju zabaw dla dzieci w celu zapewnienia opieki na czas załatwiania spraw w Urzędzie,
- 7) tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu.

13. W zakresie administrowania elektronicznym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie :

- 1) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oraz zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości – współpraca w tym zakresie z autorem programu,
- 2) przyjmowanie i gromadzenie uwag użytkowników o funkcjonowaniu systemu,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących modyfikacji systemu,
- 4) analizowanie zasięgu działania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz ocena jego wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 5) określanie zakresu dostępu do systemu w Urzędzie,
- 6) przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu,
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi systemu,
- 8) obsługa komputerowa procedur i struktury organizacyjnej Urzędu.

14. W zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych :

- 1) kontrola przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i aktualizacją wniosków rejestracyjnych zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 3) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Informatyki w zakresie nadawania identyfikatorów znakowych osobom przetwarzającym dane osobowe oraz prowadzenie wykazu użytkowników i ich uprawnień,
- 5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika,
- 7) kontrola zapisów danych osobowych w zakresie : identyfikacji osób, przechowywania informacji o wprowadzeniu, aktualizacji i usunięciu oraz ich udostępniania i przekazywania,
- 8) podejmowanie działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 9) analizowanie przypadków wykrycia zagrożeń systemu zabezpieczeń,
- 10) tworzenie i aktualizacja dokumentów dotyczących bezpieczeństwa informacji,
- 11) okresowa kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego (wykonywania kopii bezpieczeństwa, profilaktyki antywirusowej, dostępu do pomieszczeń serwerów, zasilania awaryjnego, zabezpieczenia pomieszczeń),
- 12) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych oraz prowadzenie wykazów osób , które zostały przeszkolone w tym zakresie,
- 13) udostępnianie dokumentacji bezpieczeństwa informacji oraz składanie wyjaśnień upoważnionym organom kontrolnym.

15. Koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura:

- 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”,
 - d) aktualizacji informacji o strukturze i organizacji jednostek organizacyjnych Urzędu oraz o ich zadaniach i działaniach,
- 2) inicjowanie działań związanych z rozszerzeniem zakresu funkcjonowania Biura w Urzędzie,
- 3) organizowanie pracy stanowisk jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników Biura w zakresie procedur załatwiania spraw,
- 5) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej i Marketingowej w zakresie publikowania artykułów w zakładce Informator Biura Obsługi Interesantów -"Zoom na Szczecin".

§ 10. 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 ze zgłoszenia urodzenia w przypadku, gdy żadne z rodziców nie ma miejsca zamieszkania na obszarze objętym działaniem Urzędu Stanu Cywilnego, na którym nastąpiło urodzenie dziecka,
- 3) potwierdzenie uprawnień do dokonania zgłoszenia urodzenia,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka w chwili rejestracji oraz o uznaniu dziecka już zarejestrowanego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 7) zawiadamianie Sądu Rejonowego i Nieletnich o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
- 8) prowadzenie i przekazywanie do Wojewódzkiego 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) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń o zawartych małżeństwach konkordatowych,
- 12) przyjmowanie oświadczeń od przyszłych małżonków o nazwiskach noszonych przez nich po zawarciu małżeństwa i oświadczeń o wyborze nazwiska dla ich dzieci,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego od osób zawierających związek małżeński cywilny,

- 14) przyjmowanie oświadczeń od osoby rozwiedzionej o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 15) wydawanie decyzji zezwalającej na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 16) wydawanie zaświadczeń o wyznaczonym terminie zawarcia małżeństwa cywilnego,
- 17) potwierdzanie na telegramach i zaproszeniach wyznaczonego terminu zawarcia związku małżeńskiego cywilnego,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 19) sporządzanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji małżeństwa cywilnego i konkordatowego,
- 20) sporządzanie protokołu z przyjęcia oświadczenia o zawarciu związku małżeńskiego poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji zgonu,
- 22) sporządzanie protokołu o zgonie w Urzędzie Stanu Cywilnego miejsca zamieszkania zmarłego lub miejsca jego pochówku i przekazanie go do Urzędu Stanu Cywilnego właściwego ze względu na sporządzenie aktu zgonu,
- 23) przyjęcie od osoby zgłaszającej zgon dokumentu tożsamości osoby zmarłej i przekazanie go do właściwego biura dowodów osobistych,
- 24) przekazywanie książeczek wojskowych osób zmarłych do Wojskowej Komendy Uzuppełnień,
- 25) sporządzenie protokołu dotyczącego zgonu osoby o nieustalonej tożsamości,
- 26) sporządzenie i przekazanie do Wojewódzkiego 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 zgłoszenia lub postanowienia sądu,
- 2) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego złożonych przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego oraz na podstawie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego dostarczanych do Urzędu Stanu Cywilnego przez duchownych,
- 3) sporządzanie aktów zgonów na podstawie zgłoszenia, postanowienia sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzeniu zgonu 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) sporządzanie i aktualizacja skorowidzów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,

- 8) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
- 9) sporządzanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego,
- 10) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 11) sporządzanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
- 12) sporządzanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 13) przekazywanie do ewidencji ludności informacji o sporządzeniu aktu urodzenia,
- 14) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca zamieszkania małżonków o sporządzeniu aktu małżeństwa,
- 15) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca pobytu stałego osoby zmarłej o sporządzeniu aktu zgonu,
- 16) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia, zawiadomienia o zawarciu związku małżeńskiego,
- 17) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa zawiadomienia o zgonie,
- 18) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia zawiadomienia o rozwiązaniu związku małżeńskiego,
- 19) wpisywanie pod tekstem aktu urodzenia przypisków o zmianie stanu cywilnego osoby, której akt dotyczy, na podstawie zawiadomień przysyłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
- 20) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca zamieszkania osoby o zmianach dokonanych w jej akcie stanu cywilnego,
- 21) sporządzanie i przekazywanie do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego odpisów zupełnych aktów małżeństw zawartych przez cudzoziemców,
- 22) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych do biur dowodów osobistych.

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 wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na wpisanie lub odtworzenie w polskich księgach urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą,
- 3) wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego na podstawie decyzji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą,
- 4) 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 i wydawanie decyzji administracyjnych o uzupełnieniu danych w akcie stanu cywilnego lub o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w tych dokumentach,
- 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,
 - b) oświadczeń woli o uznaniu dziecka, 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 uzupełnienia aktu, sprostowania, zmiany imienia lub nazwiska, ustalenia pisowni imienia lub nazwiska,
- 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 dotyczących uzupełnienia aktu, sprostowania, zmiany, ustalenia brzmienia i pisowni imienia lub nazwiska,
- 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) decyzji administracyjnych dotyczących uzupełnienia i sprostowania aktu,
- 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,
- 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 właściwym konsulatom odpisów zupełnych aktów małżeństw zawartych przez cudzoziemców,
- 6) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców właściwym placówkom państw obcych,
- 7) przekazywanie dokumentów tożsamości zmarłych cudzoziemców właściwym placówkom zagranicznym,
- 8) stała wymiana informacji w zakresie zmian w przepisach prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
- 9) przyjmowanie i rejestracja dokumentów stanu cywilnego przekazanych przez polskie konsulaty do tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) przyjmowanie wniosków od zainteresowanych o odnalezienie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą i ich przekazanie do właściwych konsulatów.

6. W zakresie prowadzenia archiwum dla dokumentów stanu cywilnego:

- 1) współpracy 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 i wpinanie do segregatorów,
- 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 zupełnych 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 ich zamknięcia.

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) wysyłanie wniosków o nadanie medali do sądu okręgowego z zapytaniem o udzielenie informacji dotyczącej niekaralności jubilatów,
- 3) przekazywanie wniosków dotyczących 50-lecia pożycia małżeńskiego do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 4) sporządzanie i przesyłanie dyplomów gratulacyjnych z okazji innych rocznic zawarcia związku małżeńskiego na wniosek zainteresowanych np. 25-lecia,
- 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 100-lecia urodzin mieszkańców Szczecina,
- 7) organizowanie uroczystości nadania imienia dzieciom na wniosek zainteresowanych.

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

- 1) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o zmianę imion i nazwisk,
- 2) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o ustalenie pisowni imion i nazwisk,
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na wydanie decyzji administracyjnych zmieniających imiona i nazwiska lub ustalających pisownię imion i nazwisk,
- 4) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
- 5) współdziałanie z Ministerstwem Sprawiedliwości (Centralny Rejestr Skazanych), Wojewódzką Komendą Policji w Szczecinie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Szczecinie oraz urzędami skarbowymi w Szczecinie w zakresie informacji o dokonanych zmianach imion i nazwisk,
- 6) 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 o wydanie postanowienia zezwalającego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) wydawanie przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego postanowień zezwalających na wgląd do ksiąg stanu cywilnego upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych,
- 3) wzywianie 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 nieznaną języka,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym na podstawie osobistego oświadczenia wnioskodawcy i zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego o przypiskach zamieszczonych pod tekstem aktu stanu cywilnego,
- 5) sporządzanie testamentu allograficznego,
- 6) potwierdzenie oświadczenia woli od osoby nie mogącej pisać,
- 7) potwierdzanie danych na wnioskach o wydanie dowodu osobistego,
- 8) pobieranie oraz wzywianie do uiszczenia lub uzupełnienia brakującej opłaty skarbowej,
- 9) 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,
- 10) pomoc w odszukiwaniu dokumentacji stanu cywilnego lub w ustaleniu właściwości Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach indywidualnych,
- 11) 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,
- 12) pomoc w wypełnianiu wniosków i w pisaniu podań dotyczących spraw załatwianych w urzędach stanu cywilnego,
- 13) 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.

§ 11. 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, jaki wynika 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.

§ 12. 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 psychologiczne – 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) pozyskiwanie funduszy w ramach bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej, współudział i realizacja programów oświatowych w porozumieniu z zewnętrznymi podmiotami.

2. W zakresie inicjowania tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia w zespół 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, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych,
- 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 o systemie oświaty,
- 5) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnych w przypadkach określonych w przepisach ustawy o systemie oświaty,
- 6) zapewnienie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego we wszystkich typach szkół, na wszystkich poziomach kształcenia ogólnego,
- 7) kontrolowanie spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Miasta,
- 8) realizacja postanowień Sądu o umieszczeniu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii,
- 9) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,

- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł a także gospodarowania mieniem,
- 12) przygotowywanie zmian i wprowadzanie ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 13) realizowanie porozumień zawartych przez Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania z organizacjami związkowymi działającymi w oświacie,
- 14) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół i placówek w sprawie zapewnienia dodatkowych środków finansowych na prowadzenie eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
- 15) realizacja zaleceń wydawanych przez kuratora oświaty z zakresu nadzoru pedagogicznego,
- 16) wspomaganie dyrektorów szkół i placówek w budowaniu programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez kuratora oświaty niedostatecznych efektów w tym zakresie,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych w czasie przekraczającym wymiar zajęć określonych w przepisach ustawy o systemie oświaty oraz za świadczenia udzielane przez publiczne formy wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania,
- 18) 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, kierownikom jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych oraz innym osobom przez nich wskazanym,
- 19) wspieranie i finansowanie konkursów i imprez międzyszkolnych oraz różnych przedsięwzięć organizowanych w szkołach i placówkach Miasta ,
- 20) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w tym przyjmowanie bilansów rocznych oraz opracowywanie bilansów i sprawozdań zbiorczych,
- 21) opracowywanie informacji dotyczących składników majątkowych wszystkich podległych jednostek dla potrzeb sporządzania raportów o stanie mienia komunalnego miasta oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia jednostek,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady wynikających z przepisów ustawy Karta nauczyciela,
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z nadaniem szkole imienia patrona szkoły,
- 24) wspieranie zadań edukacyjnych na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców.
- 25) zapewnienie dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi podlegających obowiązkowi szkolnemu lub nauki,
- 26) realizacja zadań związanych z organizacją wychowania fizycznego i szkolną turystyką dzieci i młodzieży:

- a) realizacja polityki Miasta Szczecin w zakresie kultury fizycznej i turystyki na lata 2001– 2015,
- b) prowadzenie i nadzór nad działalnością Szkolnego Schroniska Młodzieżowego "CUMA" i Szkolnych Schronisk Młodzieżowych,
- c) nadzór nad organizacją współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży realizowanego przez Międzyskolny Ośrodek Sportowy,
- d) nadzór nad działalnością klas sportowych oraz tworzenie warunków do ich rozwoju,
- e) nadzór nad organizacją i działalnością klas sportowych, klas z rozszerzonym programem wychowania fizycznego i klas mistrzostwa sportowego,
- f) wspieranie działań w zakresie organizacji zimowego i letniego wypoczynku dzieci i młodzieży przez szkoły i placówki oświatowe,
- g) przygotowywanie projektów podziału środków na dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
- h) nadzór organizacyjno-finansowy nad organizowanymi formami wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- i) współdziałanie w zakresie zapewniania bezpieczeństwa na wyznaczonych obszarach wodnych zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych będących w zakresie nadzoru Wydziału,
- j) nadzór i wspieranie realizacji programu Edukacji Wodnej Dzieci i Młodzieży,
- k) opracowanie i nadzór nad realizacją Programu „Powszechnej Nauki Pływania”,
- l) opracowywanie i nadzór nad realizacją programu "Bezpieczne Miasto-Bezpieczna Szkoła",
- m) współpraca z Wojewódzkim Szkolnym Związkiem Sportowym w zakresie realizacji Programu Ministerstwa Sportu i Turystyki „Animator Sportu”,
- n) współdziałanie i nadzór nad realizacją programów rozwoju oświatowej bazy sportowej w tym programów „Modernizacja boisk sportowych”, "osiedlowych Centrów Sportu i Rekreacji",
- o) przygotowywanie materiałów, analiz o stanie realizacji zadań z zakresu sportu szkolnego w tym realizacji polityki kultury fizycznej i sportu szkolnego,
- p) współdziałanie w opracowaniu programów i kierunków rozwoju turystyki szkolnej oraz projektów dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie turystyki szkolnej,
- q) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań w zakresie turystyki i krajoznawstwa organizowanego przez szkolne koła turystyczno- krajoznawcze,
- r) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie działalności krajoznawczo – turystycznej,
- s) przygotowywanie planów finansowych dotyczących zadań związanych ze szkolnym sportem, turystyką i krajoznawstwem,
- t) inicjowanie i tworzenie taniej bazy noclegowej dla młodzieży szkolnej w szkolnych schroniskach młodzieżowych,
- u) podejmowanie działań kreujących i promujących szkolny sport i turystykę :

- współdziałal 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 koordynowania zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ust. 1 :

- 1) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w jednostkach oświatowych, oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji Miejskich,
- 2) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz bieżącymi remontami jednostek oświatowych oraz prowadzenie nadzoru wykonywanych prac i rozliczenia finansowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działania związane z bieżącym utrzymaniem technicznym placówek oświatowo - wychowawczych,
- 5) współpraca w sprawach ubezpieczenia mienia miasta w zakresie obiektów oświatowych, obejmujących ustalenie szkód, egzekwowanie odszkodowań, ewidencje szkód i odszkodowań i inne sprawy związane z ubezpieczeniami w jednostkach oświatowych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w jednostkach oświatowych,

5. 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.

6. W zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym, szkołom i placówkom oświatowym 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 ponadgimnazjalnym,
 - 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.

7. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji :

- 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) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach IX Priorytetu "Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionalnych Programach Operacyjnych Kapitał Ludzki,
- 5) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na wyrównywanie szans edukacyjnych.

8. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Miasta, w tym współpraca ze szkołami, pracodawcami, Izbami Rzemieślniczymi Rzemiosł Różnych, instytucjami i organizacjami w powyższym zakresie.

9. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Karta nauczyciela i ustawy o systemie oświaty :

- 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 doształcania nauczycieli,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem nauczycieli do innej szkoły,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ocen dyrektora oraz nauczycieli.

§ 13. Do zadań Wydziału Kultury należy :

1. W zakresie nadzoru nad realizacją polityki kulturalnej Miasta :

- 1) realizacja programów oraz zadań przyjętych przez organy Miasta, dotyczących kultury i sztuki,
- 2) realizacja celów i programów wynikających z przyjętej przez Miasto Polityki wspierania rozwoju kultury,
- 3) wnioskowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji, tworzenia, przekształcania, przekazywania lub przejmowania instytucji kultury,
- 4) podejmowanie działań w celu poprawy jakości działania miejskich instytucji kultury,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury i sztuki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem nieruchomości zagospodarowanych obiektami kulturalnymi,
- 7) współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie kultury i sztuki,
- 8) współpraca z sektorem pozarządowym w zakresie realizowania programów upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji mniejszości narodowych i etnicznych.

2. W zakresie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury :

- 1) prowadzenie działań związanych z nadzorem nad właściwym funkcjonowaniem, zarządzaniem i organizacją miejskich instytucji kultury,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz wydawanie wypisów z rejestru,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja rozliczeń i sprawozdań finansowych instytucji kultury w zakresie przyznanych dotacji,
- 4) analiza projektów planów budżetów miejskich instytucji kultury oraz sprawozdań z wykonania budżetu instytucji,
- 5) nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia instytucji,

- 6) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości finansowej i księgowej instytucji w zakresie przyznanych dotacji,
- 7) przygotowywanie zmian w obowiązujących statutach, opracowywanie projektów nowych statutów miejskich instytucji kultury,
- 8) opiniowanie regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury,
- 9) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych dla poszczególnych instytucji kultury oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji Miejskich,
- 10) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych dotyczących miejskich instytucji kultury.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z mecenatem Miasta nad kulturą :

- 1) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, związkami i towarzystwami społeczno – kulturalnymi,
- 2) współpraca z Prezydencką Radą Kultury,
- 3) współpraca ze szkołami kształcenia artystycznego wszystkich poziomów,
- 4) współpraca z polskimi środowiskami artystycznymi i twórczymi, działającymi poza granicami kraju,
- 5) współpraca z środkami masowego przekazu w celu promowania twórczości szczecińskich artystów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali przeznaczanych na pracownie artystyczne,
- 7) realizacja programu stypendialnego dla uczniów szkół kształcenia artystycznego w Szczecinie,
- 8) opiniowanie wniosków i zawieranie umów dotyczących projektów w dziedzinie kultury oraz nadzór nad ich realizacją,
- 9) nadzór nad prawidłowością rozliczeń umów dotacji przyznanych na realizację zadań w dziedzinie kultury zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, tytułów i wyróżnień w dziedzinie kultury i sztuki,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wydawnictw związanych z promocją kultury i sztuki,
- 12) prowadzenie spraw związanych z mecenatem Miasta nad Muzeum Narodowym w Szczecinie,
- 13) opracowywanie programów i planów wymiany i współpracy kulturalnej z miastami partnerskimi oraz innymi gminami, organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- 14) współpraca w zakresie kultury z jednostką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za promocję Miasta.

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Miasta:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie organizacji miejskich imprez kulturalnych, w tym tworzenie rocznych i wieloletnich planów imprez we współpracy z jednostką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za promocję Miasta,

2) współdziałanie w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych o charakterze masowym.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym :

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez artystycznych oraz rozrywkowych o charakterze masowym lub decyzji o zakazie przeprowadzania imprez masowych,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania na terenie Miasta imprez artystycznych lub rozrywkowych oraz wydawanie decyzji o zakazie odbywania imprez,
- 3) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu na przeprowadzenie imprezy, w których przewiduje się udział do 5.000 osób.

§ 14. Do zadań **Wydziału Sportu** należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie sportu:

- 1) realizacja polityki Miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu na lata 2001 – 2015,
- 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 niepełnosprawnych 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 Sportu i Turystyki, Jednostkami Samorządu Terytorialnego, PEFRON-em, itp.,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem nieruchomości zagospodarowanych obiektami sportowymi.

2. W zakresie podejmowania działań promujących sport oraz organizacji i współdziałania w organizowaniu imprez 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 prowadzenia spraw związanych z masowymi imprezami sportowymi :

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych o charakterze sportowym, lub decyzji o zakazie przeprowadzania imprez masowych,

2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem imprez masowych o charakterze sportowym, w tym kontrolowanie przebiegu imprez masowych o charakterze sportowym.

4. 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.

5. 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 Ministerstwa Sportu i Turystyki na modernizację gminnych obiektów sportowych,
- 8) stworzenie programu rozwoju technicznej bazy sportowej Miasta.

§ 15. 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 realizowanych świadczeń,
 - 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 Biurem ds. Organizacji Pozarządowych 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) zapewnianie pomocy socjalnej - przekazywanie dotacji na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie przybywającym do Szczecina repatriantom,
- 10) potwierdzanie oświadczeń o sprawowaniu opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej,
- 11) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji Miejskich,
- 12) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,
- 13) zlecanie i nadzór nad realizacją zadań i usług z obszaru polityki społecznej realizowanych przez inne podmioty i instytucje na rzecz mieszkańców Szczecina,
- 14) 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,
- 15) prowadzenie spraw „Karty Dużej Rodziny”.

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

- 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) współdziałanie 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 Miejskiej Izby Wytrzeźwień,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności za pobyt w Miejskiej Izbie Wytrzeźwień w Szczecinie oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 9) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA) w Szczecinie w zakresie:
 - a) rejestracja wniosków osób zgłoszonych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie rejestru spraw osób nadużywających alkoholu na potrzeby GKRPA,
 - b) przygotowywanie zaproszeń dla osób uzależnionych zgłoszonych w ewidencji GKRPA na spotkania z podkomisją motywacyjną Komisji,
 - c) prowadzenie spraw osób uzależnionych od alkoholu w sposób wskazany przez GKRPA poprzez:
 - zlecenie przeprowadzania wywiadów na potrzeby GKRPA przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie,
 - zlecenie Miejskiej Izbie Wytrzeźwień w Szczecinie sporządzania kompleksowej informacji na potrzeby GKRPA,
 - kierowanie zapytań do instytucji, dotyczących pozyskiwania informacji o osobach zgłoszonych do GKRPA,
 - zlecenie biegłym sądowym w zakresie uzależnienia od alkoholu przeprowadzania badań osób nadużywających alkoholu- wydawania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu oraz wskazania zakładu leczniczego,

- przygotowywanie i przekazywanie do sądu wniosków GKRPA o wszczęcie postępowania o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego,
 - d) dokonywanie opłat sądowych związanych z procedurą kierowania do sądu osób na leczenie odwykowe,
 - e) sporządzanie list wypłat członków GKRPA za udział w posiedzeniach,
 - f) sporządzanie informacji dla uprawnionych instytucji w sprawach osób uzależnionych od alkoholu, zgłoszonych do ewidencji GKRPA,
 - g) prowadzenie ewidencji legitymacji wydawanych dla członków GKRPA,
 - h) wysyłanie korespondencji w sprawach bieżących Komisji.
- 11) planowanie, koordynowanie i wspieranie działań podejmowanych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych poprzez realizację Miejskiego Programu działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych 2002 - 2015,
 - 12) podejmowanie działań służących obronie interesów osób niepełnosprawnych oraz udzielanie pomocy tym osobom,
 - 13) współpraca z urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń zmierzających do poprawy sytuacji środowiska osób niepełnosprawnych,
 - 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających konieczność posługiwania się pojazdem mechanicznym dla osób niepełnosprawnych z obniżoną sprawnością ruchową,
 - 15) wydawanie legitymacji potwierdzających uprawnienia do bezpłatnego korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej przez honorowych dawców krwi,
 - 16) koordynowanie zadań z zakresu rehabilitacji społeczno – zawodowej związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON, prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy,
 - 17) przeprowadzanie we współpracy z Biurem ds. Organizacji Pozarządowych konkursów na realizację zadań publicznych, przygotowywanie umów z zakresu działalności pożytku publicznego oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 18) opracowywanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Miasta .

3. W zakresie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i alimentacyjnymi oraz prawidłowością przyznawania dodatków mieszkaniowych:

- 1) prowadzenie monitoringu i nadzoru nad działalnością Szczecińskiego Centrum Świadczeń,
- 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 na realizowane zadania zlecone,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych i upomnień.

7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania dodatku energetycznego.

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3:

- 1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Miasta,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania jednostki budżetowej pod nazwą „Żłobki Miejskie” Szczecinie,
 - 4) zlecanie organizacji opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego albo przez dziennych opiekunów w trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 6) opracowywanie wniosków o dotację celową na dofinansowanie zadań własnych z tego zakresu,
 - 7) sporządzanie informacji i wykazów o dostępnych możliwościach oferowanych na terenie Miasta zakresie opieki nad dziećmi wieku do lat 3,
 - 8) dokonywanie czynności związanych z zatrudnianiem dziennego opiekuna:
 - a) zatrudnianie dziennego opiekuna na podstawie umowy o świadczenie usług,
 - b) zlecanie kierownikowi ośrodka pomocy społecznej przeprowadzenia wywiadu środowiskowego u kandydata na dziennego opiekuna, w celu weryfikacji spełnienia warunków, o których mowa w ustawie,
 - c) zawieranie umowy ubezpieczenia dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacanie i finansowanie składki na to ubezpieczenie,
 - d) udostępnianie lub wyposażanie lokalu w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna,
 - e) wybieranie dziennych opiekunów w drodze otwartego konkursu ofert, przeprowadzonego na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi Prezydent zawarł umowę i publikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. W zakresie prowadzenia spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazywania do celów naukowych zwłok osób, po które nie zgłaszają się uprawnieni,
 - 2) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
 - 3) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego.

§ 16. Do zadań Biura ds. Organizacji Pozarządowych należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucji wspierających działalność tych organizacji :

- 1) bieżąca aktualizacja modelu współpracy Miasta z organizacjami, w szczególności aktualizacja prawa lokalnego regulującego relacje Miasto – organizacje, nadzór nad jego prawidłowym i rzetelnym stosowaniem przez podmioty zobowiązane,
- 2) koordynowanie prac, związanych z przygotowaniem lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 3) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
- 4) opiniowanie wniosków oraz spraw kierowanych przez organizacje do Urzędu, w szczególności dotyczących przyznawania lokali, nieruchomości, pomocy publicznej, obejmowania patronatu przez Prezydenta nad przedsięwzięciami realizowanymi przez organizacje,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami oraz udzielanie pomocy przy załatwianiu spraw na terenie Urzędu,
- 6) reprezentowanie Miasta podczas spotkań (zjazdów, konferencji, seminariów, obchodów) organizowanych przez organizacje i dotyczące organizacji,
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, firmami itp. wspierającymi działalność organizacji, w szczególności z komórkami organizacyjnymi gmin i powiatów oraz urzędu marszałkowskiego województwa zachodniopomorskiego, działającymi w zakresie, w którym działa biuro, a także z instytucjami finansującymi działalność organizacji lub przygotowującymi do ich finansowania,
- 8) informowanie o działalności organizacji i promowaniu ich działań, w szczególności przy podejmowaniu akcji wspierających odpis 1 %, organizacji spotkań organizacji – plenerowych i merytorycznych (konferencje, szkolenia, seminaria, itp.),
- 9) organizowanie szkoleń dla organizacji oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, firmami itp. prowadzącymi działalność szkoleniową dla organizacji,
- 10) organizowanie kontaktów przedstawicieli Miasta oraz dyrektorów wydziałów i kierowników biur oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin z przedstawicielami organizacji,
- 11) realizacja oraz uczestnictwo w programach dotyczących aktywności obywatelskiej uchwalanych przez Radę ,
- 12) prowadzenie działań promujących i wspierających organizacje oraz wolontariuszy w kraju i za granicą tj. Szczecińskie Spotkania Organizacji Pozarządowych „Pod Platanami”, akcji „Stwarzaj Szczecin – daj z siebie 1%, itp., a w szczególności w szkołach, uczelniach wyższych, instytucjach publicznych oraz mediach,
- 13) organizacja spotkań o charakterze okolicznościowym i cyklicznym służących rozwojowi sektora pozarządowego w Szczecinie tj. Walne Spotkania Organizacji itp.,

- 14) prowadzenie obsługi i bieżąca współpraca z zespołami o charakterze inicjatywnym i doradczym działającymi w sferze działalności pożytku publicznego tj. Szczecińską Radą Działalności Pożytku Publicznego, Radą Kombatantów przy Prezydencie,
- 15) prowadzenie bieżącej współpracy ze szczecińskimi uczelniami w zakresie badania kondycji organizacji, aktywności wolontariuszy oraz aktywności obywatelskiej na terenie Miasta,
- 16) podejmowanie działań oraz stworzenie systemowego rozwiązania w zakresie dotyczącym udzielania pożyczek dla organizacji przy korzystaniu przez nie ze środków wewnętrznych,
- 17) podejmowanie działań w zakresie nawiązywania współpracy międzynarodowej oraz jej rozwijania służących rozwojowi organizacji, a w szczególności z organizacjami z Niemiec, Szwecji i Danii,
- 18) udzielanie finansowej pomocy w formie dotacji dla organizacji pozarządowych ubiegających się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych celem zabezpieczenia wkładu własnego,
- 19) prowadzenie stron www.szczecin.pl/bop/ oraz www.platany.org, a także cykliczne przygotowywanie miejskiego newslettera dotyczącego organizacji oraz jego dystrybucja,
- 20) dotowanie funkcjonowania Biur Porad Obywatelskich działających na terenie Miasta w celu zapewnienia bezpłatnej pomocy prawnej osobom o niskim statusie materialnym,
- 21) dotowanie funkcjonowania centrów wspierania organizacji pozarządowych i podmiotów z nimi ustawowo zrównanych,
- 22) dotowanie funkcjonowania centrów wolontariatu działających na terenie Miasta w celu zapewnienia wsparcia dla instytucji i organizacji poszukujących wolontariuszy oraz osób, które ubiegają się o status wolontariusza,
- 23) prowadzenie bazy danych o organizacjach, które utraciły wiarygodność,
- 24) współpraca z organizacjami, instytucjami, wyższymi uczelniami oraz firmami w zakresie aktualizacji banku danych o organizacjach,
- 25) udzielanie informacji o organizacjach współpracujących z Miastem.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze stowarzyszeniami:

- 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) opiniowanie wniosków o rejestrację,
- 4) występowanie jako strona w postępowaniu rejestracyjnym,
- 5) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w przypadku niezastosowania się stowarzyszenia do żądań organu nadzorującego,
- 6) występowanie do stowarzyszenia o usunięcie uchybień w działalności spowodowanych naruszeniem prawa lub statutu stowarzyszenia poprzez udzielenie ostrzeżenia władzom stowarzyszenia, a w uzasadnionych przypadkach występowanie z wnioskiem do sądu o:
 - a) udzielenie upomnienia władzom stowarzyszeń,
 - b) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,

- c) rozwiązanie stowarzyszenia w przypadkach, gdy działalność stowarzyszenia rażąco lub uporczywie narusza prawo lub statut organizacji i brak jest warunków do przywrócenia działalności do stanu zgodnego z prawem lub statutom,
- 7) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach zarządu stowarzyszenia,
- 8) występowanie z wnioskiem o podjęcie zawieszono postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia,
- 9) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- 10) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w przypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia,
- 11) rejestrowanie stowarzyszeń zwykłych i jednostek terenowych stowarzyszeń,
- 12) występowanie do sądu z wnioskiem o zakazanie założenia stowarzyszenia zwykłego, o ile nie spełnia ono warunków określonych ustawą,
- 13) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych w sądzie, związków stowarzyszeń, jednostek terenowych stowarzyszeń i stowarzyszeń zwykłych,
- 14) 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.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z fundacjami :

- 1) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutom oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) 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, statutom lub celem fundacji,
- 6) prowadzenie ewidencji 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 koordynowania działań dotyczących przeprowadzania na terenie Miasta konsultacji społecznych z mieszkańcami -współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu:

- 1) prowadzenie konsultacji z organizacjami społecznymi,
- 2) prowadzenie konsultacji z mieszkańcami,
- 3) prowadzenie strony www.konsultuj.szczecin.pl,
- 4) tworzenie rocznego planu konsultacji społecznych,
- 5) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania i tworzenia sprawozdań z konsultacji społecznych,
- 6) współpraca ze Szczecińską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 17. Do zadań Wydziału Inwestycji Miejskich należy :

1. W zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji miejskich, w tym wykupu i wywłaszczenia 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 wywłaszczenia 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) 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,

- 7) 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,
- 8) nadzór oraz bieżąca kontrola nad realizacją inwestycji miejskich,
- 9) występowanie do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska o nadanie kategorii drogi powstałej w wyniku realizacji inwestycji,
- 10) sporządzanie rozliczeń końcowych zrealizowanych inwestycji i przekazywanie dysponentowi majątku,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji dotyczących realizacji inwestycji miejskich,
- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji sportowych i oświatowych,
- 15) 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.

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.

§ 18. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Administracji Budowlanej 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 rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego do Wojewody Zachodniopomorskiego,
- 10) przekazywanie kopii rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.
- 11) 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) przekazywanie danych wprowadzonych do rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę do Wojewody Zachodniopomorskiego,
- 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.

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.

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

- 1) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 2) zawiadamianie sądu właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych o zmianie właściciela nieruchomości w związku z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

6. W zakresie wydawania zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania Wydziału :

- 1) stwierdzanie, że lokal spełnia wymagania samodzielnego lokalu mieszkalnego lub samodzielnego lokalu wykorzystywanego na cele inne niż mieszkalne,
- 2) wydawanie zaświadczeń dla właścicieli domów jednorodzinnych ubiegających się o dodatki mieszkaniowe, potwierdzających dane techniczne budynku określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w zakresie zadań wydziału,
- 4) wydawanie zaświadczeń o braku przeznaczenia gruntu, w planie zagospodarowania przestrzennego Miasta na cele rolne.

§ 19. Do zadań Biura Geodety Miasta należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu podziałów nieruchomości oraz scaleń i podziałów nieruchomości:

- 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 scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwał Rady o scaleniu nieruchomości i ich ponownym podziale.

2. W zakresie ustalania numerów porządkowych (adresów), zakładania i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i innych nazw:

- 1) ustalanie numerów porządkowych budynków,
- 2) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 3) prowadzenie alfabetycznego spisu urzędowych nazw ulic i placów i innych nazw urzędowych nadanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz ujednolicania ich nazw,
- 5) prowadzenie map poglądowych numeracji porządkowej i skorowidza nadawanych numerów,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących urzędowych nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej,
- 7) współdziałanie z Wydziałem Informatyki oraz Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie zakładania i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 8) przygotowywanie opisów geodezyjnych do projektów uchwał w sprawie nadawania nazw urzędowych ulicom i placom.

3. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości.

4. W zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w części dotyczącej prowadzenia postępowań administracyjnych:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
- 2) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 4) prowadzenie postępowania przygotowawczego w sprawie nadania mocy urzędowej mapom i tabelom taksacyjnym,
- 5) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ustalenia wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości,
- 6) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydziałem Informatyki w zakresie współdziałanie z 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,

7) zakładanie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz bazy danych obiektów topograficznych.

5. W zakresie prowadzenia spraw ustalania linii brzegowej wód płynących nie będących morskimi wodami wewnętrznymi oraz wodami żeglownymi,

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ustalania linii brzegowej śródlądowych wód powierzchniowych z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest organ do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla Sądu do ustalania odszkodowania za zajęcie gruntu przez wodę Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących rozgraniczania gruntów, które były pokryte wodami przed wybudowaniem urządzenia wodnego od pozostałych gruntów.

6. W zakresie prowadzenia spraw ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz zakładanie osnów szczegółowych,

- 1) prowadzenie spraw dotyczących osnów geodezyjnych,
- 2) przyjmowanie zawiadomień wykonawców robót geodezyjnych o umieszczeniu znaków na nieruchomościach z obszaru Miasta,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu lub przemieszczeniu znaku,
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia lub uszkodzenia znaku na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- 5) występowanie do Głównego Geodety Kraju o dokonanie analizy celowości i zlecenie robót geodezyjnych związanych z odtworzeniem lub przeniesieniem zniszczonych znaków podstawowych osnów geodezyjnych oraz osnów grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.

7. Prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów.

8. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 20. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta oraz Skarbu Państwa :

- 1) zbywanie niezabudowanych i zabudowanych nieruchomości oraz praw do nieruchomości,
- 2) nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości do zasobu (z wyłączeniem nabywania nieruchomości na cele inwestycji miejskich),
- 3) dokonywanie zamian nieruchomości i praw w imieniu Miasta i Skarbu Państwa (z wyłączeniem zamian mających na celu nabycie nieruchomości w celu realizacji inwestycji miejskich),
- 4) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie jednorazowego odszkodowania równego obniżeniu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 6) ustalanie opłat adiacenckich po dokonaniu podziału nieruchomości,
- 7) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie przedłużania lub ustalania nowych terminów zabudowy gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania dodatkowych opłat rocznych z tytułu nie dotrzymania terminów zagospodarowania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 10) prowadzenie postępowań mających na celu rozwiązanie umów wieczystego użytkowania gruntów z tytułu nie wywiązania się z warunków zawartych w umowie o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 11) ustalanie innego terminu zapłaty opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 12) dokonywanie zmian wysokości stawki procentowej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 13) dokonywanie zmian w umowach cywilno – prawnych wieczystego użytkowania lub sprzedaży,
- 14) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu oraz użytkowania gruntów,
- 15) przyznawanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 16) prowadzenie spraw rozkładania na raty i umarzania zaległych płatności w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz rozkładania na raty i umarzania odsetek powstałych od tych należności,
- 17) reprezentowanie i zawieranie ugód w imieniu Gminy Miasto Szczecin oraz Skarbu Państwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- 18) prowadzenie komputerowych baz danych dla mienia Miasta i Skarbu Państwa niezbędnych dla prawidłowego ewidencjonowania i wykorzystania zasobu,
- 19) ewidencjonowanie udzielonych bonifikat, monitorowanie realizacji warunków udzielenia bonifikaty i prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu udzielonej bonifikaty,
- 20) ustalanie stanu władania gruntu na potrzeby Prezydenta oraz Komisji Stałych Rady,
- 21) prowadzenie spraw w ramach zaproszenia do zawarcia umowy przekazania, związanych z przekazaniem nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa w trybie art. 902¹ kodeksu cywilnego,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie przekazywania w zarząd organów wojskowych gruntów 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,
- 23) uzgadnianie warunków zajęcia terenu Miasta i Skarbu Państwa oraz inwestycji na terenach sąsiednich nieruchomości (z wyłączeniem terenów komunikacyjnych oraz oddanych w trwały zarząd) pod budowę infrastruktury technicznego uzbrojenia terenu,

- 24) przekazywanie terenów pod inwestycje realizowane na gruntach Miasta, powiatu i Skarbu Państwa przez podmioty zewnętrzne,
- 25) obciążanie nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa służebnościami,
- 26) pozyskiwanie służebności niezbędnych do funkcjonowania nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
- 27) 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,
- 28) reprezentowanie Miasta i Skarbu Państwa w prowadzonych postępowaniach rozgraniczeniowych,
- 29) czasowe udostępnianie nieruchomości,
- 30) oddawanie w użytkowanie nieruchomości,
- 31) oddawanie gruntów w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 32) wygaszanie trwałego zarządu do gruntów jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 33) przekazywanie nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej,
- 34) kontrola uprawnień do używania nieruchomości,
- 35) oddawanie w użytkowanie wieczyste albo sprzedaż kościelnym osobom prawnym na ich wniosek gruntów stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne oraz cmentarze,
- 36) sprzedaż nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 37) realizacja wniosków w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 38) tworzenie i prowadzenie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi zasobu Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa,
- 39) sporządzanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi planu wykorzystania zasobu oraz przygotowywanie sprawozdań,
- 40) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału,
- 41) dokonywanie czynności związanych z zagospodarowaniem, nabywaniem i sprzedażą nieruchomości i praw nabytych w drodze spadku,
- 42) prowadzenie postępowań o ustalenie wysokości odszkodowania z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, dla inwestycji miejskich, dla których Wydział Inwestycji Miejskich nie jest dysponentem środków finansowych,

- 43) reprezentowanie Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa w postępowaniach o ustalenie wysokości odszkodowania w sprawach inwestycji miejskich z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - a) Skarbu Państwa w postępowaniach prowadzonych przez Wydział Inwestycji Miejskich, z wyłączeniem przypadków zarządu wynikającego z ustawy o lasach państwowych,
 - b) Gminy Miasto Szczecin w postępowaniach prowadzonych przez Wojewodę,
- 44) wydawanie zgody na wykreślenie hipoteki,
- 45) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z założonych ksiąg wieczystych,
- 46) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy,
- 47) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 48) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na własność gminy i powiatu nieruchomości stanowiących mienie Skarbu Państwa,
- 49) prowadzenie postępowań odwoławczych do Wojewody oraz Ministra Administracji i Cyfryzacji dotyczących zmian (stwierdzenia nieważności) wydanych decyzji komunalizacyjnych i wznowień postępowań,
- 50) ujawnianie w księgach wieczystych praw i zmian własności Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa oraz ich zamykanie,
- 51) wnioskowanie o sporządzanie odpisów z ksiąg wieczystych nieruchomości Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa oraz osób prawnych i fizycznych,
- 52) prowadzenie ewidencji terenów nabytych na rzecz Miasta, powiatu i Skarbu Państwa w formie zbioru dokumentów, rejestrów i map,
- 53) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań (dla Wydziału Księgowości) środków trwałych – gruntów gminnych, powiatowych i Skarbu Państwa w ujęciu ilościowym i wartościowym,
- 54) wykonywanie czynności w zakresie ewidencjonowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w związku z przyjęciem na ewidencję (dokument OT) oraz przekazaniem do jednostki podległej (dokument PT),
- 55) przygotowywanie i wydawanie zgód na wykreślenie terminu zabudowy z księgi wieczystej,
- 56) wystawianie faktur VAT oraz faktur korygujących.

2. 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,
- 4) potwierdzanie nabycia z mocy prawa użytkowania wieczystego i własności budynków byłym przedsiębiorstwom komunalnym,

- 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) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami kościołów i związków wyznaniowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów na cele rodzinnych ogrodów działkowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją rodzinnych ogrodów działkowych,
- 10) podejmowanie działań w zakresie doprowadzenia do zgodności wielkości udziałów ujawnionych w księdze wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym,
- 11) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do drogi publicznej nieruchomościom zabudowanym budynkami o funkcji mieszkalnej i mieszkalnej z lokalami użytkowymi, w których istnieją komunalne lokale,
- 12) realizacja roszczeń wynikających z art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 13) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do tworzenia jednej nieruchomości zabudowanej budynkami frontu i oficyn w przypadku, gdy budynki te nie mogą stanowić odrębnych nieruchomości,
- 14) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zabudowanych, w których Gminy Miasto Szczecin posiada udział,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do zniesienia współwłasności w nieruchomościach stanowiących współwłasność lub współużytkowanie wieczyste gminy lub Skarbu państwa,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie potwierdzenia przejścia z mocy prawa w trwałą zarząd marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, gruntów pokrytych wodami, stanowiącymi własność Skarbu Państwa na podstawie ustawy prawo wodne,
- 17) koordynowanie spraw związanych z gromadzeniem dokumentacji związanej z wpływającymi do Gminy i Skarbu Państwa sprawami o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości drogowych.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte przez wody stanowiące własność Skarbu Państwa oraz grunty, które przeszły na własność Miasta, na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami

- 1) przeprowadzanie negocjacji 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,
- 2) prowadzenie jako organ postępowania dotyczących wydania decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne na podstawie przepisów art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa :

- 1) opracowywanie na potrzeby Wydziału dokumentacji dla nieruchomości,
- 2) opiniowanie na wniosek oraz potrzeby Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie, Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. i Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” Spółka z o. o., granic terenu przynależnych do budynku, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działki,
- 3) opiniowanie projektów podziałów gruntów Skarbu Państwa w trybie art. 97 ust. 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) występowanie do Biura Geodety Miasta o opracowanie wstępnego projektu podziału, dokonanie podziału nieruchomości i wydanie decyzji podziałowej nieruchomości, w tym uczestnictwo w postępowaniu administracyjnym.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje miejskie:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących skorzystania lub odstąpienia od prawa pierwokupu,
- 2) ujawnianie prawa pierwokupu w księdze wieczystej nieruchomości położonej na obszarze przeznaczonym w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne, albo nieruchomości dla której została wydana decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia prawa własności oraz użytkowania wieczystego do nieruchomości, w związku z czasowym zajęciem,
- 4) prowadzenie postępowań mających na celu wywłaszczenie nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem odszkodowań za wywłaszczane nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań mających na celu zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 7) udział w postępowaniach o zwrot wywłaszczonych nieruchomości, prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego wyznaczoną przez Wojewodę.

6. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta, powiatu i Skarbu Państwa:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań,
- 2) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących zbywania nieruchomości,
- 3) prowadzenie analiz i opracowywanie wniosków w zakresie sprzedaży nieruchomości,
- 4) aktualizacja aktów prawnych regulujących zasady zbywania nieruchomości w drodze przetargów lub rokowań oraz organizację i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę nieruchomości.

7. W zakresie realizacji polityki mieszkaniowej Miasta :

- 1) prognozowanie wielkości i struktury zasobu mieszkaniowego,
- 2) bieżąca weryfikacja zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,

- 3) bieżąca weryfikacja zasad polityki czynszowej i wysokości czynszów w kolejnych latach,
- 4) tworzenie wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym i nadzór nad jego realizacją,
- 5) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta w zakresie inwestycji mieszkaniowych,
- 6) monitorowanie inicjatyw związanych z budownictwem mieszkaniowym i rewitalizacją zasobów istniejących oraz możliwości ich finansowania ze źródeł pozabudżetowych,

8. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców :

- 1) ewidencjonowanie wniosków w sprawie sprzedaży,
- 2) ustalanie oraz dokonywanie korekt udziałów nieruchomości wspólnej,
- 3) realizacja wniosków o sprzedaż,
- 4) współpraca w zakresie uzyskania zaświadczeń o samodzielności lokalu,
- 5) przygotowywanie dokumentów w celu zawarcia aktu notarialnego o sprzedaży lokali,
- 6) realizacja Wieloletniego Planu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym.

9. W zakresie nadzoru nad działalnością Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych, w szczególności:

- 1) zarządzania nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi Gminy Miasto Szczecin oraz Skarbu Państwa,
- 2) gospodarki środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy,
- 3) realizacji uprawnień właścicielskich Gminy Miasto Szczecin we wspólnotach mieszkaniowych,
- 4) podejmowania działań w celu zapewniania lokali mieszkalnych dla zapraszanych repatriantów poprzez wykorzystanie otrzymanej na ten cel dotacji,

10. W zakresie realizacji uprawnień kontrolnych Gminy Miasto Szczecin z tytułu powierzonych Towarzystwom Budownictwa Społecznego zadań dotyczących zarządzania majątkiem Miasta oraz współpracy:

- 1) współpraca z Szczecińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o.o., i Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” sp. z o.o. w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 2) opiniowanie materiałów na Zgromadzenia Wspólników Spółek w zakresie mienia komunalnego,
- 3) współdziałanie w planowaniu modernizacji zasobów mieszkaniowych realizowanej przez Szczecińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. i Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” Spółka z o. o.

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

1. W zakresie nadzoru nad gospodarką wodną, funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo -kanalizacyjnej, przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, działalnością spółek wodnych, oraz sprawy bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej Miasta, koordynowania działań w zakresie gospodarki komunalnej, energetycznej, ciepłej, gazowniczej oraz telekomunikacji:

- 1) nadzór nad eksploatacją miejskiej sieci wodociągowej, źródeł ulicznych na tej sieci, awaryjnych studni publicznych, przepompowni, itp.,
- 2) 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,
- 3) opiniowanie lokalizacji źródeł ulicznych na miejskiej sieci wodociągowej,
- 4) nadzór nad eksploatacją miejskiej sieci kanalizacyjnej: sanitarnej, ogólnospławnej i deszczowej,
- 5) nadzór w zakresie wprowadzania ścieków do miejskich urządzeń kanalizacyjnych,
- 6) nadzorowanie zadań w zakresie gospodarki wodno - ściekowej i ciepłowniczej powierzonych Miastu na podstawie zawartych porozumień,
- 7) realizacja uprawnień z tytułu posiadanych udziałów w Spółce Wodnej "Międzyodrze" w Szczecinie,
- 8) wydawanie, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych przewidzianych w ustawie prawo wodne,
- 9) nakazywanie usunięcia urządzeń wodnych po wygaśnięciu pozwolenia wodnoprawnego,
- 10) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 11) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 12) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzania statutu spółek wodnych, wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadkach określonych ustawą Prawo wodne, występowanie o skreślenie spółki z katastru wodnego,
- 13) dokonywanie podziału kosztów przypadających na zakłady, które przez wprowadzenie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania wód lub urządzeń,
- 14) przenoszenie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia wodnoprawnego (jeżeli dotyczy ono instalacji) na następcę prawnego,
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód innych niż wody publiczne,
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie wyznaczania miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 17) opiniowanie warunków korzystania z wód dorzecza,
- 18) 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,
- 19) ustalanie i podział kosztów rozbudowy i przebudowy urządzeń wodnych związanych z regulacją wód oraz kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli jest to niezbędne do wykonania regulacji wód,
- 20) dokonywanie przeglądu ustaleń i realizacji pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub odprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,

- 21) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego wału przeciwpowodziowego w przypadku wykonania robót mogących utrudnić ochronę przed powodzią,
- 22) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą oraz instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracyjnych,
- 23) dokonywanie podziału kosztów wynikających ze zmiany warunków pozwolenia wodnoprawnego w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód lub zmiany uprawnień innego zakładu,
- 24) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody w przypadkach dopuszczonych ustawą prawo wodne,
- 25) orzekanie o odszkodowaniu w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia, jeżeli ograniczenie lub cofnięcie uzasadnione jest interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,
- 26) wzywanie do usunięcia w określonym terminie zaniechań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu, zdrowiu ludzi albo zwierząt lub środowisku,
- 27) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku nie usunięcia zaniechań w określonym terminie,
- 28) współpraca w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych,
- 29) 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 uchwały Rady 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) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie jego przepadku,
 - e) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku statku lub innego obiektu pływającego.
- 30) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją sieci przesyłowej do zbiorników wodnych,
- 31) nadzór nad utrzymaniem, remontami i eksploatacją nabrzeży, fontann, kąpielisk i Teatru Letniego,
- 32) współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej w Mieście oraz prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem nieruchomości związanych z gospodarką komunalną,
- 33) współpraca z podmiotami w zakresie dzierżaw nieruchomości Miasta, będących w zarządzie jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 34) współpraca z Radami Osiedla w zakresie realizacji zadań wynikających ze Statutu Osiedla,

- 35) realizacja zadań na rzecz Rad Osiedli w ramach współfinansowania remontów i inwestycji Rad Osiedli,
- 36) koordynowanie działań dotyczących ustalenia potrzeb, programów i planów inwestycyjnych, planowania finansowego w zakresie gospodarki komunalnej Miasta,
- 37) przestrzeganie przepisów sanitarnych w zakresie należytego stanu obiektów oraz innych urządzeń użyteczności publicznej będących w gestii Wydziału,
- 38) programowanie i wdrażanie polityki ciepłej Miasta,
- 39) opiniowanie planów przestrzennych i dokumentacji dotyczących uzbrojenia energetycznego,
- 40) tworzenie planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 41) współdziałanie w akcjach związanych z funkcjonowaniem Miasta w warunkach zimowych i łagodzeniu skutków zimy,
- 42) współpraca z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, jednostkami pogotowia technicznego (Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., Zakład Energetyczny, 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,
- 43) udział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof oraz wszelkich innych zagrożeń mających negatywny wpływ na funkcjonowanie Miasta

2. W zakresie zarządzania ruchem na drogach oraz nadzoru nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz lokalnym transportem zbiorowym oraz prowadzenia spraw dotyczących uprawnień na wykonywanie 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 projektów organizacji ruchu lub ich zmian i prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
- 3) nadzór i prowadzenie bazy danych dotyczącej zarządzania ruchem,
- 4) prowadzenie spraw związanych z badaniami ruchu drogowego w wybranych punktach i rejonach sieci ulicznej : natężenia ruchu, warunków ruchu, podróży, parkowania, wypadków itp.,
- 5) prowadzenie spraw i 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) ustalanie miejsc parkowania pojazdów na ulicach Miasta oraz ustalanie opłat na parkingach objętych strefą płatnego parkowania,

- 10) przygotowywanie projektów umów o wykonanie usług w zakresie pobierania opłat z tytułu płatnego parkowania oraz kontrola realizacji tych umów, w tym nadzór nad realizacją umowy dotyczącej Strefy Płatnego Parkowania,
- 11) wydawanie zezwoleń na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych,
- 12) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie należności z tytułu zarządzania ruchem na drogach,
- 13) wyrażanie zgody właściciela na nadanie nazw drogom wewnętrznym stanowiącym własność gminy i Skarbu Państwa,
- 14) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w sprawach wykonania obowiązków wierzyciela o charakterze niepieniężnym.
- 15) planowanie rozwiązań systemowych w zakresie utrzymania i rozwoju drogownictwa, bezpieczeństwa ruchu i komunikacji miejskiej,
- 16) koordynacja i tworzenie bieżących oraz wieloletnich planów inwestycyjnych pod kątem utrzymania i rozwoju infrastruktury drogowej (w tym na terenach inwestycyjnych Miasta) bezpieczeństwa ruchu oraz lokalnego transportu zbiorowego,
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem nieruchomości związanych z infrastrukturą transportową.
- 19) wydawanie, odmowa wydania, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na regularne lub regularne specjalne przewozy osób oraz wydawanie wypisów z zezwoleń,
- 20) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego, ich wtórników oraz zmian do zaświadczeń i rozkładów jazdy,
- 21) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej poprzedzającej podjęcie decyzji w sprawie wydania lub zmiany zezwolenia na regularne przewozy osób,
- 22) wydawanie decyzji o odstępstwie od warunków określonych w zezwoleniu na regularne i regularne specjalne przewozy osób,
- 23) uzgadnianie wydawania i zmian zezwoleń na regularne i regularne specjalne przewozy osób, będących we właściwości Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 24) sporządzanie półrocznych sprawozdań o liczbie i zakresie udzielanych licencji i zezwoleń,
- 25) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności spełniania wymogów będących podstawą wydania zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego.”,
- 26) 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,

27) podejmowanie działań planistycznych w celu zapewnienia właściwej organizacji ruchu pod względem bezpieczeństwa i sprawności zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym,

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z targowiskami i handlem :

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk w Mieście, w tym :
 - a) opiniowanie lokalizacji targowisk,
 - b) opracowywanie projektów regulaminów targowisk,
 - c) zawieranie umów o prowadzenie targowisk oraz ich aktualizacja,
 - d) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania targowisk,
 - e) przeprowadzanie kontroli terenów targowisk oraz punktów handlowych i gastronomicznych znajdujących się na terenach targowisk,
 - f) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową,
 - g) bieżące monitorowanie oraz kontrola sposobu realizacji postanowień wynikających z umów inkasa,
- 2) bieżące monitorowanie poziomu natężenia handlu na terenie targowisk oraz całego Miasta,
- 3) wydawanie opinii o możliwości lokalizacji tymczasowych obiektów handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 4) dokonywanie czynności w przypadku stwierdzenia samowolnego naruszenia posiadania nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin w związku z prowadzeniem handlu obwoźnego.

4. W zakresie ochrony przyrody oraz ochrony i kształtowania środowiska :

- 1) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
- 2) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
- 3) nadawanie uprawnień społecznego opiekuna przyrody,
- 4) podejmowanie działań organizatorskich na rzecz ochrony przyrody,
- 5) prowadzenie rejestru roślin przywożonych z zagranicy na podstawie zezwolenia właściwego ministra,
- 6) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku, gdy nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- 7) określanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 8) 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,
- 9) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w środowisku,
- 10) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza,
- 11) przenoszenie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń na zainteresowanego nabyciem instalacji,

- 12) orzekanie o cofnięciu lub ograniczeniu za odszkodowaniem lub bez odszkodowania oraz o wygaśnięciu pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, emitowanie hałasu do środowiska, emitowanie pól elektromagnetycznych,
- 13) ustalanie odszkodowania w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 14) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem substancji i energii do środowiska,
- 15) wydawanie pozwoleń zintegrowanych i analiza wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 18) przygotowywanie map akustycznych,
- 19) przygotowywanie programów ochrony środowiska przed hałasem,
- 20) wykonywanie pomiarów emisji hałasu do środowiska z instalacji,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, o których mowa w przepisach ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych,
- 22) przygotowywanie dokumentów do przygotowania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
- 23) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 24) weryfikacja zapisów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na podstawie analiz porealizacyjnych,
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie odmowy wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 27) przed wydaniem decyzji, rozważanie czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
- 28) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 29) nakazywanie osobie fizycznej prowadzącej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego wpływu na środowisko,
- 30) opiniowanie programów ochrony powietrza tworzonych przez Marszałka Województwa,
- 31) opiniowanie planów działań krótkoterminowych podejmowanych w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu, o których mowa w przepisach,
- 32) 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,
- 33) 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,

- 34) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, jeżeli ustały przyczyny jej wstrzymania,
- 35) 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,
- 36) 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,
- 37) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Prezydenta,
- 38) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 39) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 40) prowadzenie postępowania w sprawie odmowy udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie.

5. W zakresie nadzoru nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną oraz spraw z zakresu cmentarnictwa :

- 1) ochrona zieleni,
- 2) współudział w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie tworzenia terenów zieleni miejskiej,
- 3) czuwanie nad właściwym zagospodarowaniem terenów zieleni,
- 4) uzgadnianie lokalizacji inwestycji kolidujących z zielenią miejską,
- 5) uzgadnianie wniosków na czasowe zajęcie terenów zieleni oraz egzekwowanie ochrony roślinności i warstwy ziemi urodzajnej w trakcie wykonawstwa robót i renowacji tych terenów,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie uznania terenów pokrytych drzewostanem o charakterze parkowym za park gminy,
- 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie, przesadzanie drzew i krzewów oraz ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
- 8) stosowanie sankcji karnych, kierowanie wniosków o ukaranie jednostek i osób dopuszczających się niszczenia zieleni,
- 9) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 10) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
- 11) remonty terenów zieleni miejskiej,
- 12) nadzór i utrzymanie placów zabaw na terenach zieleni miejskiej,

- 13) nadzór nad wycinką i pielęgnacją drzew oraz dokumentacją związaną z inwentaryzacją drzewostanu prowadzoną przez Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego w pasach dróg stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin,
- 14) nadzór nad wycinką i pielęgnacją drzew oraz dokumentacją związaną z inwentaryzacją drzewostanu prowadzoną przez Zakład Usług Komunalnych na gruntach stanowiących własność lub współwłasność Gminy Szczecin, które nie są objęte obszarem działania Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych oraz Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego,
- 15) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem lasów komunalnych,
- 16) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z przebudową drzewostanu, na skutek szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych lub klęski żywiołowej spowodowanej czynnikami biotycznymi lub abiotycznymi, zagrażającej trwałości lasu, na wniosek właściciela lasu po zaopiniowaniu przez nadleśniczego Lasów Państwowych - w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 18) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia na wniosek właściciela gruntu, po zaopiniowaniu przez Radę,
- 19) wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej,
- 20) odmowa wydania decyzji administracyjnej w przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków określonych w ustawie o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 21) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia,
- 22) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu oraz nakazującej zwrot pobranego ekwiwalentu,
- 23) wyrażanie zgody na zamianę lasu na uprawę rolną, na wniosek zainteresowanego właściciela lasu,
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia, na wniosek właściciela gruntu,
- 25) nakazywanie, w przypadku nie wykonania przez właściciela lasu zadań związanych z powszechną ochroną, trwałością utrzymania i ciągłości użytkowania lasów lub zadań zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu lub opartych o inwentaryzację stanu lasu, wykonania tych zadań,
- 26) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa na koszt właściwych nadleśnictw,
- 27) wnioskowanie do Wojewody o uznanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawiania go tego charakteru, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez Radę,
- 28) wydawanie decyzji w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu, na pozyskanie drewna w lesie nie stanowiącym własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,

- 29) prowadzenie bazy danych dotyczącej zieleni,
- 30) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 31) nadzór i współdziałanie z właściwymi służbami zajmującymi się utrzymaniem cmentarzy komunalnych, grobami, miejscami pamięci narodowej i pomnikami,
- 32) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem terenów cmentarnych i około cmentarnych.

6. W zakresie wykonywania zadań należących do właściwości administracji geologicznej wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz prowadzenia archiwum dla dokumentacji geologicznej i górniczej:

- 1) udzielanie i cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych 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 określonych przepisami prawa geologicznego i górniczego,
- 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 górniczego,
- 4) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
- 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) wymierzanie kar prowadzącym działalność bez wymaganej koncesji lub z rażącym jej naruszeniem w odniesieniu do wszystkich kopalin również tych, dla których organem koncesyjnym jest Marszałek Województwa i Minister właściwy do spraw środowiska,
- 9) 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 kopalina,
- 10) ustalanie opłaty podwyższonej zgodnie z art. 140 ust. 3 pkt 3 ustawy prawo geologiczne i górnicze w przypadku naruszenia wymagań określonych przepisami ustawy,
- 11) opiniowanie projektów koncesji wydanych przez Marszałka i Ministra właściwego do spraw środowiska,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych, w celu wykorzystania ciepła Ziemi przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego,
- 13) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,

- 14) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne,
- 15) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem robót geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 16) 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,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- 18) bilansowanie złóż kopalin oraz zasobów wód podziemnych,
- 19) 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,
- 20) prowadzenie miejskiego archiwum geologicznego oraz gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych.

7. W zakresie prowadzenia spraw związanych z ochroną zwierząt, i śródlądowej gospodarki rybackiej:

- 1) zgłaszanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Weterynaryjnemu wystąpienia zakaźnej choroby zwierząt,
- 2) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 3) nadzór nad działalnością schroniska dla bezdomnych zwierząt,
- 4) nadzór nad wprowadzaniem i funkcjonowaniem systemu identyfikacji i rejestracji psów w Mieście,
- 5) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt w przypadkach znęcania się nad nimi,
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 7) wyłapywanie bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
- 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni i ich części,
- 9) wydawanie zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego,
- 10) prowadzenie rejestru zwierząt, ich części i produktów pochodnych przewożonych przez granice państwa podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita jest stroną, za zezwoleniem ministra właściwego do spraw środowiska.
- 11) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- 12) wyrażanie zgody na odstąpienie w szczególnych przypadkach od zakazów chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- 13) wydawanie zezwoleń na posiadanie, utrzymanie i hodowanie chartów rasowych, bądź ich mieszańców,
- 14) wydawanie opinii dotyczących wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich,

- 15) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 16) prowadzenie mediacji w przypadku powstania sporu pomiędzy właścicielem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego o wysokości wynagrodzenia za szkody łowieckie,
- 17) naliczanie i rozliczanie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie.
- 18) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 19) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 20) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim sąsiedztwie,
- 21) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 22) tworzenie społecznej Straży Rybackiej oraz uchwalanie regulaminów Straży.

8. W zakresie prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych :

- 1) ewidencja gospodarstw rolnych,
- 2) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń w sprawach gospodarstw rolnych,
- 3) współpraca z kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawach emerytalno - rentowych rolników i ich rodzin,
- 4) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących obowiązkowych ubezpieczeń gospodarstw rolnych,
- 5) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 6) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.
- 7) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz organizacjami rolników w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 8) prowadzenie badań i sprawozdań statystycznych w zakresie rolnictwa,
- 9) wydawanie decyzji ustalających warunki wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub zaświadczeń że grunty nie są objęte ochroną,
- 10) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi ochronę gleb przed erozją poprzez zalesienie, zadrzewienie, zakrzewianie gruntów lub zakładanie na nich trwałych użytków zielonych,
- 11) nakładanie obowiązku rekultywacji na własny koszt dla osób powodujących utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów oraz prowadzenie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- 12) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 13) przyjmowanie informacji o pojawieniu się organizmów szkodliwych,

- 14) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego, podlegającego zwalczaniu oraz przekazywanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin,
- 15) opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawie określenia kierunków działania właściwego organu Inspekcji w celu zapewnienia należytej ochrony roślin na danym obszarze,
- 16) wydawanie poleceń właściwemu organowi Inspekcji podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych,
- 17) opracowywanie projektów opinii Rady dotyczących wprowadzania przez Wojewodę zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo zakazu stosowania materiału siewnego o nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw,
- 18) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
- 19) wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopii włóknistych,
- 20) nadzór nad uprawami maku i konopii włóknistych,
- 21) nadzór i współdziałanie w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów do walnych zgromadzeń izb rolniczych (współpraca z samorządem rolniczym).

§ 22. Do zadań Wydziału Zarządzania Finansami Miasta należy :

1. W zakresie przygotowywania projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie :

- 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, w tym zadań zleconych,
- 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 wykonywania budżetu Miasta.

2. W zakresie opracowywania projektu układu wykonawczego budżetu :

- 1) opracowywanie projektu zarządzeń Prezydenta w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu Miasta,
- 2) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej zarządzeń Prezydenta w sprawie układu wykonawczego budżetu Miasta oraz decyzji kierowników innych jednostek

organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w sprawie zmiany planu wydatków budżetowych,

- 3) opiniowanie - w zakresie powiązań z budżetem - planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
- 4) 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,
- 5) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu.

3. W zakresie opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych:

- 1) opracowywanie projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 2) monitoring budżetowy,
- 3) prognozowanie realizacji budżetu Miasta we współpracy z wydziałami i biurami realizującymi budżet Miasta (dysponentami budżetu Miasta).

4. W zakresie wieloletnich programów oraz planów inwestycyjnych:

- 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) wskazywanie źródła informacji w zakresie inwestycji w promieniu 1 km od przedmiotowej nieruchomości, niezbędnych deweloperom do sporządzenia prospektu informacyjnego zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego oraz koordynowanie udzielania informacji deweloperom,
- 4) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych oraz koordynowanie działań w celu zapewnienia spójności programów ze strategią rozwoju Miasta oraz z prognozą wydatków majątkowych realizowanych z budżetu Miasta.

5. W zakresie opracowywania Wieloletniej Prognozy Finansowej:

- 1) przygotowywanie zasad planowania wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów, wzorów arkuszy kalkulacyjnych i terminów do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 2) przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowanie wieloletniej prognozy kwoty długu na okres zaciągania zobowiązań długoterminowych Miasta,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 5) wprowadzanie zmian w Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta w oparciu o uchwały Rady oraz Zarządzenia Prezydenta,
- 6) opracowywanie polityki finansowej Miasta,

7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta.

6. W zakresie koordynowania i nadzoru nad realizacją wpływów do budżetu Miasta, w tym wpływów z tytułu sprzedaży nieruchomości :

- 1) monitoring budżetowy wpływów do budżetu Miasta,
- 2) prognozowanie realizacji wpływów do budżetu Miasta we współpracy z wydziałami i biurami realizującymi dochody budżetu Miasta (dysponentami budżetu Miasta).

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

- 1) opiniowanie projektów dokumentów spółek handlowych, w których Miasto posiada udziały i akcje oraz projektów dokumentów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie powiązań z budżetem Miasta i ewentualnych skutków finansowych,
- 2) analiza zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Miasta.

8. W zakresie nadzoru nad realizacją budżetu i sporządzania zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Prezydenta:

- 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,
 - e) analizy powiązań z budżetem Miasta samorządowych zakładów budżetowych i samorządowych instytucji kultury,
- 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz budżetu Miasta celem opiniowania wniosków dysponentów w zakresie wprowadzenia zmian,
- 3) przygotowywanie opinii budżetowych dla potrzeb Prezydenta w zakresie rozpatrywania spraw budżetowych.
- 4) opracowywanie okresowych informacji dla potrzeb Rady i Prezydenta w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 5) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie harmonogramu realizacji budżetu Miasta i sprawozdawczości,
- 6) opracowywanie materiałów do publikacji w formie książek i broszur dotyczących budżetu Miasta oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 7) opracowywanie – we współpracy z Wydziałem Informatyki - materiałów dotyczących finansów Miasta, przeznaczonych do prezentacji na stronie internetowej Miasta oraz bieżący nadzór nad ich aktualizacją,
- 8) opracowywanie – we współpracy z Wydziałem Informatyki - materiałów do prezentacji multimedialnych dotyczących budżetu Miasta.

9. W zakresie opracowywania Memorandum Finansowego :

- 1) przeprowadzanie analizy dochodów i wydatków budżetowych w układzie porównawczym w okresie kilkuletnim,
- 2) opracowanie materiałów w zakresie budżetu i realizacji polityki budżetowej,
- 3) opracowanie materiałów w zakresie dochodów majątkowych oraz zasad gospodarowania nieruchomościami we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) opracowanie materiałów w zakresie polityki podatkowej we współpracy z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych,
- 5) opracowanie materiałów w zakresie strategii inwestycyjnej we współpracy z Biurem Strategii,
- 6) opracowanie materiałów w zakresie informacji o mieście we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

10. 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,

11. W zakresie przygotowywania i opracowywania wniosków dotyczących pozyskania bezzwrotnych środków finansowych, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Biuro Strategii:

- 1) pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działalność władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji do Biura Strategii,
- 2) gromadzenie danych na temat dostępnej bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
- 3) analiza oraz wskazywanie możliwości pozyskania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej na realizację zadań Miasta,
- 4) przygotowywanie wniosków dotyczących projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej we współpracy z Biurem Strategii,
- 5) współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie pozyskiwania bezzwrotnej pomocy finansowej.

12. W zakresie monitorowania i rozliczania projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej, z wyłączeniem projektów dotyczących inwestycji miejskich:

- 1) rozliczanie i monitorowanie projektów z wyłączeniem projektów dotyczących inwestycji miejskich realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu, dla których umowy o dofinansowanie zostały podpisane przed dniem 1 stycznia 2014r.:
 - a) przygotowywanie wniosków o płatność w celu rozliczenia bezzwrotnej pomocy finansowej

- b) monitoring wskaźników w zadaniach realizowanych z udziałem bezzwrotnej pomocy finansowej,
 - c) przygotowywanie sprawozdań, w tym zbiorczych w zakresie realizacji przez jednostki organizacyjne Urzędu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej,
- 2) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej we współpracy z Biurem Strategii,
 - 3) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej, wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy.

§ 23. 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) zasilanie finansowe jednostek organizacyjnych Urzędu zgodnie z układem wykonawczym budżetu (uruchamianie środków pieniężnych),
 - 6) księgowanie dokumentów bankowych i kasowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji wartościowej posiadanych przez Miasto długoterminowych aktywów finansowych, w tym udziałów w spółkach,
 - 8) rozliczanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych,
 - 9) prowadzenie rozrachunków i roszczeń spornych,
 - 10) kontrola dokumentów dotyczących realizacji budżetu oraz jego zmian w zakresie wydatków,
 - 11) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno - rachunkowym w celu ich realizacji,
 - 12) likwidacja zobowiązań,
 - 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji obrotu i kwot podatku należnego naliczonego od towarów i usług (VAT),
 - 14) sporządzanie deklaracji VAT 7 (podatek od towarów i usług) do Urzędu Skarbowego, dokonywanie miesięcznych przelewów podatku VAT zgodnie z deklaracją,
 - 15) prowadzenie ewidencji kosztów inwestycyjnych według zadań inwestycyjnych,
 - 16) prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń i gwarancji bankowych,
 - 17) sporządzanie bilansu jednostkowego 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,
- 22) ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Skarbnika Miasta do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 23) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem na wnioski poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu opinii prawnych oraz interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczących podatku VAT, w szczególności:
 - a) przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu otrzymanych odpowiedzi oraz udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego zastosowania uzyskanej opinii lub interpretacji w praktyce,
 - b) prowadzenie rejestru otrzymanych wniosków od jednostek organizacyjnych Urzędu oraz uzyskanych na nie odpowiedzi.
- 24) rozliczanie podatku VAT gminnych jednostek budżetowych,
- 25) ustalanie wysokości zwrotu należności w przypadku niewywiązania się obowiązku opłat za pobyt w domu pomocy społecznej.

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,
 - b) spłat rat zaciągniętych kredytów bankowych i rozliczania różnic kursowych w kredytach dewizowych,
 - c) przekazywania środków na działalność podległych jednostek budżetowych,
 - d) przelewów środków na zadania inwestycyjne,
 - e) zwrotów niewykorzystanych dotacji celowych,
 - f) otrzymanych subwencji,
 - g) otrzymanych dotacji celowych na zadania zlecone,
 - h) wpływów udziałów stanowiących dochody budżetu państwa (przelewy urzędów skarbowych) oraz realizacja zadań własnych,
 - i) przelewów dochodów budżetowych dokonywanych przez jednostki budżetowe.
- 2) prowadzenie rachunku bieżącego budżetu oraz rachunków bankowych lokat pieniężnych,
- 3) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,

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 windykacji opłat z tytułu m. in. :

- a) wieczystego użytkowania,
 - b) dzierżawy,
 - c) sprzedaży mieszkań,
 - d) zamiany wieczystego użytkowania na prawo własności,
 - e) sprzedaży budynków użytkowych,
 - f) sprzedaży garaży,
 - g) sprzedaży nieruchomości,
 - h) korzystania z gruntu bez tytułu prawnego,
 - i) oddania w zarząd i użytkowanie nieruchomości,
 - j) partycypacji,
 - k) leasingu,
 - l) grzywien meldunkowych,
 - m) grzywien przymuszenia,
 - n) zajęcia pasa drogowego,
 - o) kosztów eksmisji,
 - p) kierowania spraw na drogę postępowania sądowego w przypadku uchylania się od uregulowania zobowiązania,
 - q) przekazywania wyroków sądowych do egzekucji komorniczej,
 - r) należności za świadczenia i czynsze jednostek podnajmujących pomieszczenia biurowe w gmachu Urzędu oraz z tytułu dzierżaw nieruchomości i gruntów przeznaczonych na zainstalowanie reklam,
 - s) należności z tytułu opłaty za postój w Strefie Płatnego Parkowania,
 - t) grzywien nakładanych w drodze mandatu przez Straż Miejską Szczecin,
 - u) należności za pobyt w Miejskiej Izbie Wytrzeźwień,
 - v) należności z tytułu nieopłaconych kar porządkowych nałożonych przez Straż Miejską Szczecin,
 - w) za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień, tytułów wykonawczych itp.,
- 4) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu 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) sporządzanie bilansu skonsolidowanego.

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

- 1) prowadzenie ewidencji :
 - a) użytkowników wieczystych nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa (osoby fizyczne i prawne),

- b) trwałych zarządców i użytkowników nieruchomości na gruntach Skarbu Państwa i powiatu,
 - c) dzierżawców nieruchomości na gruntach Skarbu Państwa,
- 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 oraz finansowej Miasta :

- 1) sporządzanie w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych zbiorczego sprawozdania z dochodów budżetowych na podstawie jednostkowych sprawozdań z urzędów skarbowych, jednostek organizacyjnych Urzędu oraz dotacji i subwencji z budżetu państwa, zbiorczych sprawozdań z wydatków budżetowych na podstawie jednostkowych sprawozdań podległych jednostek budżetowych,
- 2) sporządzanie rocznego zbiorczego sprawozdania z gospodarki pozabudżetowej,
- 3) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta dla potrzeb Ministerstwa Finansów, obejmujących łączną sumę dochodów, wydatków, skutki udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń i zaniechań poboru podatków bez ulg i zwolnień ustawowych,
- 4) bieżący monitoring płynności finansowej,
- 5) analiza bieżąca sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych, miejskich i powiatowych jednostek organizacyjnych w celu określenia sytuacji finansowej,
- 6) kontrola realizacji harmonogramu płatności realizacji budżetu zgodnie z układem wykonawczym,
- 7) bieżąca analiza sprawozdań miejskich i powiatowych jednostek organizacyjnych.

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 not księgowych do ewidencji syntetycznej,
- 7) sporządzanie sprawozdania dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego o stanie ruchu środków trwałych,
- 8) koordynowanie czynności związanych z przejęciem i przekazaniem masy spadkowej nabytej przez Miasto,

7. W zakresie prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych :

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

8. W zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych Urzędu :

- 1) planowanie wydatków osobowych na podstawie planu etatów Urzędu,
- 2) analiza realizacji wydatków osobowych Urzędu,
- 3) comiesięczne naliczanie wynagrodzeń osobowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu , w tym sporządzanie deklaracji podatkowej i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 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 i składki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz 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 Miasta 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.

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

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

- 1) w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz wydawanie decyzji ustalających w sprawie podatku od nieruchomości łącznego zobowiązania pieniężnego dla podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych,

- b) dokonywanie czynności sprawdzających składanych informacji i deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego i leśnego,
 - 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,
 - stwierdzeniu nadpłaty podatku,
 - e) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej aktualizowanie na podstawie składanych informacji i deklaracji oraz ewidencji gruntów i budynków,
 - f) uzgadnianie prowadzonego rejestru przypisów i odpisów z Wydziałem Księgowości,
 - g) wydawanie zaświadczeń w sprawie:
 - figurowania w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - wielkości gospodarstwa rolnego, m.in. w celu ustalenia dochodowości z gospodarstwa rolnego,
 - wysokości zobowiązań podatkowych spadkodawcy,
 - h) wyrażania zgody na wykreślenie obciążenia (ciężaru realnego) z księgi wieczystej dotyczącej gospodarstwa rolnego,
 - i) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej dla Zakładów Pracy Chronionej,
 - j) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej udzielonej Zakładom Pracy Chronionej,
 - k) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem organu podatkowego od załatwiania spraw dotyczących zobowiązań podatkowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Skarbnika Miasta oraz ich rodzin, zgodnie z przepisami art. 132 ordynacji podatkowej,
 - l) obsługa podatników (osób fizycznych) podatku od nieruchomości (zgłoszenie obowiązku podatkowego przypadku nabycia nieruchomości na rynku pierwotnym) w delegaturze wydziału w Biurze Obsługi Interesantów,
- 2) w zakresie podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających składanych deklaracji w sprawie podatku od środków transportowych,
 - b) dokonywanie korekt deklaracji z Urzędu,
 - c) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
 - określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
 - stwierdzeniu nadpłaty podatku,
 - d) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji podatkowej podatników i przedmiotów opodatkowania podatkiem od środków transportowych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w podatku od środków transportowych,

- f) sporządzanie informacji dla Wydziału Księgowości o skutkach udzielonych ulg w podatku od środków transportowych,
 - g) kontrola realizacji decyzji z zakresu orzecznictwa podatkowego,
 - h) rozliczanie i dokonywanie zwrotu nadpłat,
 - i) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatku od środków transportowych,
 - j) wydawanie zaświadczeń w sprawie figurowania w ewidencji podatników podatku od środków transportowych,
- 3) w zakresie opłaty skarbowej:
- a) weryfikacja, we współpracy z Wydziałem Księgowości, przekazywanych do organu podatkowego wykazów osób i podmiotów, które nie regulowały należnej opłaty skarbowej,
 - b) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
 - c) określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
 - d) stwierdzenia nadpłaty opłaty skarbowej,
 - e) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 4) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) dokonywanie korekt deklaracji z urzędu,
 - c) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności: w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stwierdzeniu nadpłaty podatku,
 - d) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji osób i podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) uzgadnianie prowadzonego rejestru przypisów i odpisów z Wydziałem Księgowości,
 - f) obsługa osób i podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zgłoszenie obowiązku podatkowego, jego wygaśnięcia lub zmiany wysokości opłat),
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie rejestru udzielonych ulg.
- 5) w zakresie orzecznictwa dotyczącego podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz opłatach lokalnych i opłacie skarbowej,
 - b) prowadzenie rejestru udzielonych ulg i zwolnień podatkowych,
 - c) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - d) opracowywanie programów pomocowych w zakresie dotyczącym działania wydziału,

- e) prowadzenie spraw dotyczących zwolnienia z podatku od nieruchomości na podstawie programów pomocowych,
 - f) monitorowanie przedsiębiorców korzystających ze zwolnienia z podatku od nieruchomości,
 - g) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie należącym do zadań Wydziału,
 - h) bieżące wprowadzanie udzielonej wydziale pomocy publicznej dla przedsiębiorców do Systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej "SHRIMP",
 - i) 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,
 - j) sporządzanie informacji dla Wydziału Księgowości o udzielonych ulgach w części dotyczącej Wydziału,
- 6) w zakresie kontroli podatkowej:
- a) przeprowadzanie oględzin i kontroli nieruchomości gruntowych, gruntowych zabudowanych oraz budowli,
 - b) sporządzanie harmonogramu kontroli podatkowej,
 - c) prowadzenie rejestru zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli, rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz rejestru przeprowadzonych kontroli i oględzin,
 - d) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji kontroli podatkowej,
 - e) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz oględzin
- 7) w zakresie nadzoru realizacji opłaty od posiadania psów:
- a) prowadzenie postępowań na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
 - określania wysokości opłaty od posiadania psów,
 - określania nadpłaty od opłaty od posiadania psów,
 - stwierdzania nadpłaty opłaty od posiadania psów,
- 8) zakresie pozostałych spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej:
- 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 indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej na podstawie przepisów ordynacja podatkowa,
 - d) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego w sprawach karno-skarbowych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
 - e) wydawanie postanowień o zajęciu stanowiska przez wierzyciela w sprawie zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,

- f) udzielanie informacji pochodzących z prowadzonych ewidencji podatkowych na wnioski uprawnionych organów i instytucji oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji,
- g) orzekanie o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe w podatkach lokalnych,
- h) przygotowanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu zwolnień ustawowych,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych o zwrot podatku akcyzowego dla producentów rolnych oraz sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej otrzymanej z budżetu Państwa na jego wypłatę,

2. W zakresie prowadzenia spraw należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta, w szczególności prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień w sprawie ulg w zakresie następujących podatków :

- 1) od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
- 2) od spadków i darowizn,
- 3) od czynności cywilnoprawnych.

3. W zakresie prowadzenia spraw wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy i Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Miasto Szczecin w zamian za wygaszenie zaległości podatkowych z tytułu podatków stanowiących dochody Gminy Miasto Szczecin oraz wydawanie decyzji o wygaszeniu zaległości podatkowych,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za wygaszenie zaległości podatkowych z tytułu podatków stanowiących dochody Skarbu Państwa oraz współpraca w tym zakresie z urzędami skarbowymi.

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pomocą publiczną:

- 1) monitorowanie wprowadzonej do Systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej "SHRIMP" przez jednostki organizacyjne Urzędu i jednostki przez nie nadzorowane udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 2) nadawanie identyfikatorów i haseł dostępu do systemu SHRIMP dla użytkowników podrzędnych,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie na podstawie sprawozdań z jednostek organizacyjnych Urzędu.

5. W zakresie dokonywania zabezpieczeń należności podatkowych :

- 1) występowanie z wnioskiem do Sądu o zabezpieczenie należności podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej poprzez wpis hipoteki do księgi wieczystej urządzonej dla nieruchomości podatnika,
- 2) wydawanie zgody na wykreślenie wpisanych hipotek z ksiąg wieczystych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,

3) wprowadzanie do bazy danych (ZSI-FK) wpisanych oraz wykreślonych hipotek z tytułu podatków i opłat lokalnych na rzecz Gminy Miasto Szczecin.

§ 25. . 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) weksła,

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 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) wyłączenie 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 wzywianie ich przedstawicieli w celu umożliwienia egzekutorowi dokonania czynności egzekucyjnych,
- 14) przekazywanie wniosków do sądu celem rozstrzygnięcia zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową, w przypadku rozstrzygnięcia, że egzekucję ma prowadzić komornik sądowy, przekazywanie akt spraw do komornika sądowego,
- 15) przekazywanie akt spraw do naczelników urzędów skarbowych, w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej,
- 16) przyjmowanie w Urzędzie, na kwitariusz ścisłego zarachowania, wpłat na zaległości występujące na tytułach wykonawczych,
- 17) przekazywanie wszystkich wpłat na rachunki bankowe wierzyciela,
- 18) składanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego zaległości podatkowych oraz zajęcia udziału,
- 19) występowanie do sądu o wyjawienie majątku zobowiązanego,
- 20) analiza przebiegu egzekucji i koordynowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości,
- 21) 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,
- 22) administrowanie składnicą ruchomości zajętych i odebranych w postępowaniu egzekucyjnym,
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

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 grzywnien z tytułu odpowiedzialności porządkowej, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach kar i grzywnien 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 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) nadawanie klauzul o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji,
- 4) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,

5) załatwianie spraw związanych z badaniem dopuszczalności egzekucji administracyjnej, a wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. W zakresie prowadzenia postępowań zabezpieczających należności pieniężne lub wykonanie obowiązku o charakterze niepieniężnym:

- 1) dokonywanie zabezpieczenia należności pieniężnej lub wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym, jeżeli brak zabezpieczenia mógłby utrudnić lub udaremnić egzekucję,
- 2) dokonywanie zabezpieczenia na wniosek wierzyciela i na podstawie wydanego przez niego zarządzenia zabezpieczenia,
- 3) uchylanie lub zmiana sposobu lub zakresu zabezpieczenia,
- 4) sprzedaż zajętych w celu zabezpieczenia ruchomości, inwentarza żywego,
- 5) realizacja środków zaskarżeń w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) realizacja zbiegu postępowania zabezpieczającego z innymi organami, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) dokonanie zabezpieczenia należności pieniężnych, w tym podatkowych przez :
 - a) zajęcie pieniędzy, wynagrodzenia za pracę, wierzytelności z rachunków bankowych, innych wierzytelności i praw majątkowych lub ruchomości,
 - b) obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową, w tym przez złożenie dokumentów do zbioru dokumentów w przypadku nieruchomości, która nie ma urządzonej księgi wieczystej,
 - c) obciążenie statku morskiego zastawem wpisanym do rejestru okrętowego,
 - d) ustanowienie zakazu zbywania i obciążania nieruchomości, która nie ma urządzonej księgi wieczystej albo której księga wieczysta zginęła lub uległa zniszczeniu,
 - e) ustanowienie zakazu zbywania spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego lub prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej.
- 8) określanie środków zabezpieczenia lub innych czynności w zarządzeniu zabezpieczenia wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym,
- 9) załatwianie innych spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami zabezpieczającymi wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

- 1) przyjmowanie majątku ruchomego oraz jego ewidencjonowanie,
- 2) przygotowywanie obwieszczeń i ogłoszeń dotyczących sprzedaży przejętego majątku ruchomego,
- 3) zbywanie majątku ruchomego przejętego przez gminę i powiat na mocy przepisów oraz na podstawie orzeczenia sądu,
- 4) rozliczanie sprzedaży majątku ruchomego oraz rozdysponowywanie uzyskanych kwot pomiędzy uczestników postępowań,

5) sprzedaż pojazdów, co do których orzeczono przepadek na rzecz powiatu.

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

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego :

- 1) opracowywanie i uaktualnianie Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu,
- 3) planowanie i organizacja wspólnych ćwiczeń i szkoleń służb, instytucji i podmiotów odpowiedzialnych za reagowanie kryzysowe- ratowanie życia i zdrowia oraz prowadzenie akcji ratowniczych,
- 4) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz utrzymanie i eksploatacja obszaru Wyspy Bielawa,
- 5) organizacja całodobowej służby dyżurnej w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie monitorowania i analizowania zdarzeń oraz zagrożeń, w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych lub na polecenie Prezydenta,
- 6) prowadzenie ewidencji podmiotów reagowania kryzysowego,
- 7) prowadzenie bazy danych do zarządzania kryzysowego,
- 8) tworzenie warunków do prawidłowego działania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego :
 - a) opracowywanie projektu rocznego planu pracy Zespołu,
 - b) obsługa posiedzeń Zespołu i prowadzenie dokumentacji Zespołu,
 - c) analiza zgłaszanych potrzeb dotyczących działań Zespołu,
- 9) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 10) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej :
 - a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony przeciwpowodziowej na terenie Miasta,
 - b) nadzór nad magazynem sprzętu przeciwpowodziowego,
 - c) organizacja, utrzymanie i prowadzenie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego.

2. W zakresie organizowania i prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną :

- 1) planowanie i realizacja zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa na terenie Miasta Szczecina,
- 2) planowanie i prowadzenie spraw obronnych Urzędu,
 - a) opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno – militarnego) i wojny oraz realizacja zadań wynikających z planu,
 - b) opracowanie zestawu zadań operacyjnych wydziałów i biur Urzędu, służb zespolonych i miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów gospodarczych, na które Prezydent nałożył zadania obronne,

- c) opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W”,
 - d) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej pracowników Urzędu i radnych Rady,
 - e) utrzymywanie w gotowości Stałego Dyżuru Prezydenta,
 - f) opracowanie i uaktualnianie Planu Akcji Kurierskiej na rzecz Sił Zbrojnych,
 - g) prowadzenie ewidencji obszarów i obiektów podlegających szczególnej ochronie,
- 3) realizowanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem świadczeń na rzecz obrony dla potrzeb sił zbrojnych, podmiotów gospodarczych (podlegających militaryzacji) realizujących zadania obronne, Policji, Państwowej Straży Pożarnej i obrony cywilnej, w tym :
- a) opracowywanie planu etatowych i doraźnych świadczeń osobistych i rzeczowych oraz ich aktualizacja,
 - b) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego lub przeznaczaniu rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
 - c) kontrolowanie i nadzorowanie - wspólnie z Wojskową Komendą Uzupełnień - stanu utrzymania przedmiotów świadczeń,
- 4) realizowanie zadań w ramach akcji kurierskiej służącej mobilizacyjnemu uzupełnieniu jednostek wojskowych ludźmi i sprzętem,
- 5) współdziałanie z wojskową Komendą Uzupełnień, Policją oraz Miejską Jednostką Obsługi Gospodarczej w zakresie planowania i prowadzenia Akcji Kurierskiej na obszarze Miasta na rzecz Sił Zbrojnych,
- 6) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej Miasta,
- 7) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i nadzór nad ich realizacją,
- 8) organizacja głównego stanowiska kierowania Prezydenta w zapasowym miejscu pracy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) przygotowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej dla organów kierowania obroną cywilną Miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów przez instytucje i zakłady pracy zgodnie z postanowieniami wynikającymi z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 10) opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań obrony cywilnej,
- 11) nadzór nad ochroną dóbr kultury w przypadku zagrożeń,
- 12) organizowanie i nadzorowanie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń :
- a) utrzymywanie w sprawności technicznej systemu włączania syren (RSWS - 13) ,
 - a) okresowe sprawdzanie funkcjonowania syren miejskich,
 - b) planowanie rozbudowy systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - c) konserwacja urządzeń wchodzących w skład systemu alarmowego Miasta,
 - d) uaktualnianie dokumentacji dotyczącej uruchamiania systemu alarmowego Miasta na czas „W”,

- e) prowadzenie treningów i ćwiczeń systemu wykrywania, ostrzegania i alarmowania,
 - f) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej sprzętu do wykrywania skażeń,
 - g) zaopatrywanie jednostek wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania w urzędzenia do wykrywania i pomiaru skażeń oraz systemów do określania stref skażeń.
- 14) organizacja i nadzór nad ewakuacją ludności,
- 15) koordynowanie prowadzenia akcji ratowniczych:
- a) dokonywanie ocen zagrożenia Miasta w czasie pokoju i zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - b) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz służbą zdrowia w przypadku prowadzenia akcji ratunkowych,
- 16) nadzór nad masowym szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 17) prowadzenie działalności popularyzującej zasady powszechnej samoobrony wśród ludności cywilnej niezorganizowanej, pracowników zakładów pracy i instytucji oraz młodzieży szkolnej,
- 18) nadzór nad przygotowaniem i utrzymaniem budowli ochronnych oraz terenów rezerwowanych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 19) koordynacja ochrony przed skażeniami płodów rolnych, zwierząt gospodarczych i pasz, produktów żywnościowych i ujęć wody pitnej na terenie Miasta,
- 20) nadzór nad awaryjnym systemem zaopatrywania w wodę pitną, techniczną oraz utrzymanie zbiorników rezerwy wody gaśniczej do gaszenia zewnętrznych pożarów,
- 21) planowanie, przygotowanie oraz nadzór nad zaciemnieniem Miasta,
- 22) określanie i wydawanie wymagań obrony cywilnej do projektów budowlanych oraz uzgadnianie projektów budowlanych pod kątem uwzględniania wymogów obrony cywilnej,
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzania regulaminów strzelnic,
- 24) gospodarka magazynowa :
- a) organizacja, utrzymanie i prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - b) konserwacja i utrzymanie sprzętu,
 - c) gromadzenie i przechowywanie zapasów sprzętu na potrzeby obrony cywilnej,
- 25) organizacja i realizacja zadań wsparcia –HNS (Host Nation Support)- sił zbrojnych i wojsk sojuszniczych przez państwo gospodarza na terenie Gminy Miasto Szczecin,
- 26) organizacja szkolenia obronnego, w tym:
- a) opracowanie programów szkolenia,
 - b) opracowanie rocznych planów szkolenia,
 - c) prowadzenie szkolenia i dokumentacji szkoleniowej,
- 27) nadzór nad realizacją zadań obronnych przez właściwe jednostki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin.”,
3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową :

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji, w tym :
 - a) sporządzanie rejestrów osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
 - b) przeprowadzanie rejestracji,
 - c) wykonywanie sprawozdań z przeprowadzonej rejestracji,
- 2) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, w tym:
 - a) sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - b) wybór i złożenie do Urzędu Wojewódzkiego propozycji składów powiatowych komisji lekarskich,
 - c) wybór lokali do prac powiatowych komisji lekarskich,
 - d) wzywanie osób do kwalifikacji wojskowej przy pomocy wezwań imiennych oraz obwieszczeń,
 - e) reprezentowanie Prezydenta na kwalifikacji wojskowej, w tym wykonywanie sprawozdań z prac komisji lekarskich,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom odbywającym czynną służbę wojskową,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych o sprawowaniu bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny żołnierzom odbywającym czynną służbę wojskową,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu żołnierza za osobę samotną,
- 7) naliczanie świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 8) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej i wojskowej oraz zakładami karnymi, Policją i Prokuraturą w sprawach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

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) 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,
- 2) propagowanie celów i zadań programów związanych z bezpieczeństwem,
- 3) wdrażanie przedsięwzięć zwiększających poczucie bezpieczeństwa obywateli,
- 4) rozwijanie nowych form współpracy ze społecznością lokalną i mediami w zakresie zwiększenia bezpieczeństwa,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji lokalnych społeczności na rzecz poprawy bezpieczeństwa,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa na obszarach wodnych, dla których właściwy jest miejscowo Prezydent zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,

- 7) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu na przeprowadzenie imprezy, w których przewiduje się udział powyżej 5 000 osób, z wyjątkiem imprez o charakterze sportowym ,
- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Straży Miejskiej Szczecin,
- 9) nadzór nad pełnieniem przez Straż Miejską Szczecin całodobowych dyżurów w celu przyjmowania zgłoszeń i meldunków o awariach, szkodach, itp. oraz nadzór nad opracowywaniem raportu dla Prezydenta o zdarzeniach na terenie Miasta,
- 10) kontrola prawidłowości 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,
- 11) analiza działań Straży Miejskiej na podstawie sprawozdań z ewidencji działań i wyników Straży Miejskiej,
- 12) nadzór nad wykonywaniem budżetu Straży Miejskiej,
- 13) nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych,
- 14) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji uchwał i programów określonych przez Radę Miasta Szczecin,
- 15) prowadzenie spraw związanych 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,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stosowaniem kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską Szczecin,
- 17) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu na przeprowadzenie imprezy, w których przewiduje się udział powyżej 5.000 osób.

§ 27. 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) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów w zakresie wdrażania i administrowania komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 4) budowa i 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.

3. W zakresie informatycznego zabezpieczenia danych Urzędu :

- 1) sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych systemów informatycznych Urzędu,
- 2) profilaktyka antywirusowa,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepożądanym dostępem z sieci zewnętrznej,
- 4) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania.

4. 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 przez 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.

5. 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.

§ 28. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy :

1. W zakresie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu:

1) prognozowanie i planowanie zakupów środków trwałych i wyposażenia Urzędu,

2) przyjmowanie i analiza wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Urzędu,

3) ewidencja ilościowa użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia w powierzonym zakresie,

4) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia Urzędu w powierzonym zakresie oraz ich zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą zgodnie z obowiązującymi zasadami,

5) ewidencja rzeczowych aktywów obrotowych znajdujących się w magazynie Urzędu,

6) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości, w okresach półrocznych ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia oraz rzeczowych aktywów obrotowych znajdujących się w magazynie Urzędu,

7) administrowanie majątkiem nabytym w wyniku spadkobrania przez Gminę Miasto Szczecin lub Skarb Państwa,

8) ewidencja druków ścisłego zarachowania w powierzonym zakresie,

9) obsługa Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza Miasta i Rady w zakresie:

a) kart kredytowych (zawieranie umów, ewidencja, rozliczanie),

b) zabezpieczenia i przygotowania sal konferencyjnych, w tym sali sesyjnej Rady,

c) obsługa gospodarcza spotkań,

10) obsługa pracowników Urzędu w zakresie:

a) gospodarki odzieżą służbową i roboczą dla pracowników Urzędu,

b) naliczania ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i służbowej,

c) zakupu, rozdziału oraz ewidencji biletów komunikacji miejskiej dla jednostek organizacyjnych Urzędu,

d) zawierania umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów,

11) gospodarka lokalami biurowymi Urzędu,

- 12) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu oraz wyznaczonych miejsc pamięci narodowej na terenie Miasta z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic,
- 13) zabezpieczanie i przygotowywanie sal konferencyjnych, w tym sali sesyjnej Rady, sal konferencyjnych na potrzeby Prezydenta, sal posiedzeń komisji Rady,
- 14) zabezpieczenie budynku Urzędu na czas wojny,

2. W zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu :

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

3. W zakresie prowadzenia archiwum Urzędu :

- 1) przejmowanie dokumentacji przekazywanej przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej Urzędu,
 - 7) prowadzenie 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 dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,
 - 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 i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
 - 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji likwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.
4. Nadzór nad Miejską Jednostką Obsługi Gospodarczej w zakresie realizacji przez jednostkę zadań statutowych dotyczących obsługi Urzędu.

§ 29. Do zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego należy:

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

- 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

§ 30. Do zadań Wydziału Utrzymania Czystości i Porządku należy:

1. W zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta:

- 1) przeprowadzanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie objętym właściwością Prezydenta,
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie objętym właściwością Prezydenta,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych w zakresie należytego stanu obiektów oraz urządzeń użyteczności publicznej będących w gestii Wydziału,
- 4) 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,
- 5) opracowywanie planów dotyczących poprawy czystości i estetyki Miasta,
- 6) przygotowywanie odpowiednich aktów prawnych w zakresie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

2. W zakresie nadzoru nad systemem gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) nadzór nad eksploatacją obiektów służących unieszkodliwianiu odpadów,
- 2) planowanie i koordynowanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów,
- 3) przeprowadzanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o odpadach w zakresie objętym właściwością Prezydenta,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów o odpadach w zakresie objętym właściwością Prezydenta,
- 5) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 7) wzywianie prowadzącego działalność odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości

ciekłych do zaniechania naruszeń ustawy lub zaniechania działań niezgodnych z wymaganiami,

- 8) monitorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań powierzonych przedsiębiorcy odbierającemu odpady komunalne oraz właścicieli nieruchomości, w tym nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 10) przeprowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) współpraca z Zakładem Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o.(ZUO) przy projekcie Zakładu termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych ze szczególnym uwzględnieniem określenia zasad kierowania strumienia odpadów komunalnych do zagospodarowania w instalacji prowadzonej przez ZOU,
- 12) inicjowanie powstawania i nadzór nad działalnością sieci punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK) na terenie Miasta,
- 13) planowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi
- 14) projektowanie rozwiązań w zakresie ustalania metody naliczania i określania wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w tym w szczególności z Wydziałem Informatyki, działań optymalizujących rozwiązania w zakresie funkcjonującego modułu odpadowego w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Finansowo Księgowym
- 16) prowadzenie bazy danych dotyczącej gospodarowania odpadami w Mieście,
- 17) wydawanie lub odmowa wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- 18) przenoszenie praw, cofanie lub ograniczanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 19) wzywanie prowadzącego instalację do usunięcia naruszeń pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- 20) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 21) wydawanie zezwoleń na zbieranie i transport odpadów,
- 22) wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na przetwarzanie, zbieranie lub transport do zaniechania naruszeń ustawy lub zaniechania działań niezgodnym z wydanym zezwoleniem,
- 23) odmowa wydania zezwolenia na przetwarzanie, zbieranie lub transport w przypadkach przewidzianych przepisami,
- 24) cofanie bez odszkodowania zezwolenia na przetwarzanie, zbieranie lub transport odpadów, jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania do zaniechania naruszeń, nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z zezwoleniem,
- 25) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 26) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport odpadów,

- 27) wprowadzanie uprawnień wynikających z decyzji z zakresu gospodarowania odpadami do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
- 28) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 29) wzywianie do zaniechania naruszeń oraz cofanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 30) przyjmowanie oraz składanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przez przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 31) nadzór nad realizacją Programu dla Miasta Szczecina pn. "Szczecin bez azbestu ".
- 32) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi :
 - a) zgłaszanie Policji i Straży Miejskiej Szczecina potrzeby usunięcia pojazdów z drogi,
 - b) podejmowanie czynności mających na celu ustalenie właściciela pojazdu oraz powiadamianie właścicieli pojazdów o usunięciu pojazdu i skutkach jego nieodebrania,
 - c) wydawanie zezwoleń do odbioru pojazdu z parkingu,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie przejęcia pojazdu na własność gminy,
 - e) występowanie z wnioskiem do właściwego miejscowo sądu o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem postanowień o zapłacie kosztów dozoru i wynagrodzenia za dozór,
 - g) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu usuniętego z drogi,
 - h) likwidacja i utylizacja pojazdów nie nadających się do sprzedaży,
 - i) przygotowywanie dokumentacji w celu prowadzenia przez właściwą jednostkę organizacyjną Urzędu sprzedaży pojazdu usuniętego z drogi,
 - j) 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,
 - k) nadzór nad czynnościami związanymi z przygotowaniem projektu umowy na świadczenie usług przez jednostki wyznaczone do usuwania pojazdów,
 - l) wyznaczenie jednostki do usuwania pojazdów, jednostki do prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi oraz jednostki prowadzącej wyznaczoną przez Wojewodę stację demontażu lub punkt zbierania pojazdów,
 - m) przygotowanie wniosków do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o udzielenie dofinansowania do recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - n) wyłanianie jednostki prowadzącej wyznaczoną przez Wojewodę stację demontażu lub punkt zbierania pojazdów oraz przygotowywanie projektu umowy na świadczenie usług przez te jednostki,
- 29) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w sprawach wykonania obowiązków wierzyciela o charakterze niepieniężnym,

30) inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w tym z Biurem Komunikacji Społecznej i Marketingowej działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

3. W zakresie wdrożenia i koordynowania systemu integrującego funkcjonowanie służb komunalnych Miasta w celu zapewnienia porządku i czystości w Mieście:

- 1) 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,
- 2) wdrażanie systemu integrującego funkcjonowanie służb komunalnych, w szczególności w takich obszarach jak infrastruktura, czystość i porządek, bezpieczeństwo, funkcjonowanie usług publicznych:
 - a) obsługa zgłoszeń interwencyjnych od mieszkańców z wykorzystaniem narzędzi online oraz urządzeń mobilnych, w tym:
 - b) rozdział zewidencjonowanych zgłoszeń do poszczególnych służb wg. Ich kompetencji,
 - c) grupowanie zgłoszeń powtarzających się,
 - d) monitorowanie podejmowanych wskutek zgłoszeń działań,
 - e) egzekwowanie ustaleń odnośnie realizacji,
 - f) podejmowanie interwencji w przypadku zaniechania lub braku reakcji na zgłoszenia,
- 3) analizowanie zgłoszeń pod kątem ich rodzaju i położenia na działania struktur miejskich,
- 4) przedkładanie Prezydentowi raportów i propozycji zmian w systemie działania służb komunalnych Miasta,
- 5) inicjowanie działań naprawczych.

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

1. W zakresie obsługi oraz doradztwa prawnego Urzędu :

- 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.

2. W zakresie opiniowania projektów aktów prawnych oraz umów opracowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń, umów,
- 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 orzekającymi :

- 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,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem do sądu z wnioskiem o nabycie spadku na rzecz Gminy Miasto Szczecin oraz ustalenia w drodze sądowej spisu inwentarza masy spadkowej.

4. Sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych związanych z działalnością Gminy Miasto Szczecin oraz uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas opiniowania spraw bądź prowadzenia procesów sądowych.

5. Koordynowanie udzielania informacji publicznej przez jednostki organizacyjne Urzędu.

§ 32. 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 niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego,
 - e) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - f) odbieranie, wysyłanie, ewidencja i przekazywanie poczty specjalnej,
- 1) 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.”

§ 33. 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.

§ 34. Do zadań Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:

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

- 1) sprawy związane z zagospodarowaniem zabytków, prowadzeniem badań, prac i robót oraz podejmowaniem innych działań przy zabytkach :
 - a) uzgadnianie programu prac konserwatorskich przy zabytku nieruchomym, określającego zakres i sposób ich prowadzenia oraz wskazującego niezbędne do zastosowania materiały i technologie,
 - b) uzgadnianie programu zagospodarowania zabytku nieruchomego wraz z otoczeniem oraz dalszego korzystania z tego zabytku, z uwzględnieniem wyeksponowania jego wartości,
 - c) nieodpłatne udostępnianie do wglądu właścicielowi lub posiadaczowi zabytku nieruchomego posiadanej przez siebie dokumentacji tego zabytku oraz umożliwienie dokonania niezbędnych odpisów tej dokumentacji,
 - d) przedstawianie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku w formie pisemnej zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, także zakresu dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku,
 - e) prowadzenie badań przedmiotu posiadającego cechy zabytku w czasie uzgodnionym z właścicielem lub posiadaczem tego przedmiotu,
 - f) wydawanie decyzji nakazującej udostępnienie przedmiotu do prowadzenia niezbędnych badań, w przypadku odmowy udostępnienia przedmiotu przez właściciela lub posiadacza,

g) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lub posiadaczowi nieruchomości o cechach zabytku udostępnienie jej na czas niezbędny do przeprowadzenia badań, na czas nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna,

h) wydawanie pozwolenia na :

- prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru,
- wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku z wyłączeniem prac ziemnych,
- prowadzenie badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru,
- prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru,
- przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
- trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
- dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
- zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
- umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
- podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru,

i) aktualizowanie i opracowywanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych Miasta,

2) sprawy związane z nadzorem konserwatorskim :

a) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

b) wydawanie na podstawie ustaleń wynikających z kontroli zaleceń pokontrolnych kontrolowanej osobie fizycznej lub kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej,

c) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wykonywanych bez pozwolenia lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu :

- prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich lub architektonicznych przy zabytku wpisanym do rejestru,
- robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru lub w jego otoczeniu,
- innych działań, podejmowanych przy zabytkach lub w ich otoczeniu,

d) nakazywanie przywrócenia zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowania terenu, określając termin wykonania tych czynności, albo zobowiązanie do doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu we wskazanym sposób i w określonym terminie, w przypadku gdy bez wymaganego pozwolenia lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w wydanym pozwoleniu wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne i inne,

- e) wstrzymanie w uzgodnieniu z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie wpisanym do rejestru, jeżeli ten zabytek spełnia warunki uzasadniające dokonanie takiego wpisu,
- f) wznawianie postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, a następnie jego zmiana lub cofnięcie, w drodze decyzji, jeżeli w trakcie wykonywania badań, prac, robót i innych działań określonych w pozwoleniu wystąpiły nowe fakty i okoliczności mogące doprowadzić do uszkodzenia lub zniszczenia zabytku,
- g) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do korzystania z zabytku wpisanego do rejestru, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu albo ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego, przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy tym zabytku, jeżeli ich wykonanie jest niezbędne ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem tego zabytku,
- h) kierowanie zawiadomień do Policji, prokuratury albo sądu o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia,
- i) występowanie w sprawach ochrony zabytków na prawach strony, oskarżyciela posiłkowego lub oskarżyciela publicznego,
- j) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie projektów uchwał oraz rozliczanie wniosków o przyznanie dotacji na prace remontowo-konserwatorskie przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków,
- k) opracowywanie planów budżetowych na prace związane z ewidencją, ochroną i konserwacją zabytków,
- l) przygotowywanie dokumentacji do wpisu do rejestru i wnioskowanie o wpis do rejestru zabytków,
- m) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wnoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich, stanowiących powojenny dorobek kulturowy Miasta :

- 1) przygotowywanie programu ochrony i remontów pomników i tablic pamiątkowych,
- 2) opracowywanie projektu budżetu dla zadań związanych z upamiętnianiem ważnych dla powojennej historii Miasta miejsc i wydarzeń,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami kultury i nauki działającymi na rzecz upamiętniania ważnych dla powojennej historii Miasta miejsc i wydarzeń,
- 4) wydawanie opinii i konsultacja zakresu prac remontowych lub związanych z realizacją nowych tablic i pomników na terenie Miasta,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji tablic i pomników miejskich,
- 6) inicjowanie badań naukowych związanych z powojenną historią Szczecina i współpraca z organizacjami i instytucjami prowadzącymi takie badania,
- 7) koordynowanie działań związanych z budową pomników na terenie Miasta we współpracy z wnioskodawcami i właściwymi jednostkami Urzędu,

8) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie działań dotyczących kształtowania postaw patriotycznych, promocji świadomości i aktywnej postawy obywatelskiej, zgodnie z odpowiednimi Programami Operacyjnymi ogłaszanymi przez ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 35. Do zadań **Filii** należy :

1. W zakresie **Biura Obsługi Interesantów** :

1) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej działalności Urzędu :

- a) informacja o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw oraz o stanie zaawansowania sprawy,
- b) informacja o organizacji i strukturze organów Miasta, Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- c) informacja o bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie,

2) ewidencja ludności :

- a) zameldowania i wymeldowania osób oraz wydawanie poświadczeń w tym zakresie,
- b) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych,
- c) prowadzenie :
 - zbioru danych stałych mieszkańców,
 - zbioru danych byłych mieszkańców,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy,
- d) aktualizacja spisów wyborców,
- e) aktualizacja rejestru wyborców,
- f) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- g) udzielanie informacji o danych osobowych osób zameldowanych na terenie Szczecina, sporządzanie wykazów zawierających dane z ewidencji ludności dla potrzeb urzędów skarbowych, GUS, szkół,

3) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych :

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- b) wydawanie dowodów osobistych,
- c) przyjmowanie zawiadomień o utracie, odnalezieniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,

4) wydawanie poświadczeń życia osobom w celu pobierania rent zagranicznych,

5) potwierdzanie własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalno – rentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,

6) dokonywanie rejestracji pojazdów :

- a) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- b) wydawanie decyzji o stałej i czasowej rejestracji pojazdów,

- c) wypisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń oraz pierwszego zapisu terminu badania technicznego pojazdu,
 - d) legalizowanie tablic rejestracyjnych,
 - e) wydawanie karty pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji używanego pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów o nabyciu lub zbyciu pojazdu lub zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie odpowiednich wpisów w karcie pojazdu o zajściu powyższych zdarzeń,
 - g) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i przechowywanie w depozycie tablic i dowodów rejestracyjnych,
 - h) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na wniosek właściciela i z urzędu,
 - i) przekazywanie danych do centralnej ewidencji pojazdów,
 - j) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych zwracanych po upływie terminu czasowej rejestracji,
 - k) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne,
 - l) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny jego zatrzymania,
 - m) wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - b) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem,
 - c) 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,
 - d) przyjmowanie odzyskanych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem zgłoszonych wcześniej jako utracone w celu otrzymania wtórnika,
 - e) zatrzymywanie zagranicznego prawa jazdy oraz wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdami, w zamian za wydane polskie krajowe prawo jazdy oraz przesyłanie zagranicznego prawa jazdy do właściwego organu państwa, które je wydało,
- 8) prowadzenie kancelarii :
- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b) kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja w ramach systemu rejestracji obiegu dokumentów „REJESTR”,
 - c) sprawdzanie zgodności składanych dokumentów z wymogami procedur,
 - d) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - e) koordynowanie spraw korespondencji urzędowej dostarczanej za pośrednictwem gońców,
 - f) wydawanie korespondencji, która nie została odebrana przez interesantów,

9) wspomaganie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu :

- a) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- b) wydawanie kart wędkarskich,
- c) przyjmowanie wniosków do wszystkich wydziałów i biur Urzędu ,
- d) obsługa osób i podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zgłoszenie obowiązku podatkowego, jego wygaśnięcia lub zmiany wysokości opłat.

2. W zakresie **Wydziału Księgowości** :

- 1) pobór, ewidencja podatków i opłat lokalnych oraz innych należności Gminy MiastoSzczecin i Skarbu Państwa
- 2) prowadzenie ewidencji i windykacji należności podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji i windykacji dochodów majątkowych z tytułu wieczystego użytkowania gruntu ,
- 4) prowadzenie ewidencji i windykacji dochodów Skarbu Państwa.

3. W zakresie **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** :

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

4. W zakresie **Urzędu Stanu Cywilnego** :

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

§ 36. 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 zatrudnianie są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni,
- 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) przedstawiania 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 najważniejszych 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) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Urzędzie,
- 2) występowania 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.

§ 37. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej** należy wykonywanie zadań określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków przeciwpożarowych w Urzędzie i gmachu Urzędu:

- 1) wypracowanie i określanie ogólnej koncepcji ochrony przeciwpożarowej oraz skutecznych środków zapobiegania pożarom,
- 2) kontrolowanie realizacji i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz sporządzenie protokołów określających stan zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 3) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i opracowywanie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej,
- 5) ustalanie wspólnie z jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi w gmachu Urzędu warunków zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 6) opracowywanie projektów stosownych regulaminów i instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- 7) uczestniczenie w odbiorach technicznych nowych lub przebudowanych obiektów,
- 8) określanie potrzeb dotyczących sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych,
- 9) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie zapewnienia:

- a) wyposażenia w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - b) konserwacji i napraw ww. urządzeń w sposób gwarantujący sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 10) zapewnianie przygotowania Urzędu i gmachu Urzędu do prowadzenia akcji ratowniczej.

1.	Biuro Prezydenta Miasta	1-4
2.	Biuro Rady Miasta	4-7
3.	Biuro Strategii	7-9
4.	Wydział Obsługi Inwestorów i Biznesu	9-10
5.	Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	10-12
6.	Wydział Organizacyjny	12-17
7.	Biuro Komunikacji Społecznej i Marketingowej	17-20
8.	Biuro Obsługi Interesantów	20-28
9.	Urząd Stanu Cywilnego	28-34
10.	Biuro ds. Zamówień Publicznych	34
11.	Wydział Oświaty	34-40
12.	Wydział Kultury	40-42
13.	Wydział Sportu	42-43
14.	Wydział Spraw Społecznych	43-47
15.	Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	48-51
16.	Wydział Inwestycji Miejskich	51-52
17.	Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej	53-55
18.	Biuro Geodety Miasta	55-57
19.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	57-63
20.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	63-75
21.	Wydział Zarządzania Finansami Miasta	75-79
22.	Wydział Księgowości	79-83
23.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	83-88
24.	Wydział Egzekucji Administracyjnej	88-92
25.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	92-96
26.	Wydział Informatyki	96-98
27.	Biuro Obsługi Urzędu	98-99
28.	Biuro Nadzoru Właścicielskiego	100-101
29.	Wydziału Utrzymania Czystości i Porządku Biuro Prawne	101-104
30.	Biuro Prawne	104-105
31.	Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	105-107
32.	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	107
33.	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	107-110
34.	Filia	110-112
35.	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu	112-114
36.	Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu	114-115