

ZARZĄDZENIE NR 378/15
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 14 października 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) **zarządzam, co następuje :**

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Szczecin w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom biur oraz samodzielnym stanowiskom działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie 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 2013 r. 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 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2014 r., Zarządzenie Nr 228/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 2 czerwca 2014 r., Zarządzenie Nr 265/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 czerwca 2014r., Zarządzenie Nr 332/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 sierpnia 2014 r., Zarządzenie Nr 60/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 lutego 2015 r., Zarządzenie Nr 127/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 kwietnia 2015 r., Zarządzenie Nr 182/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 6 maja 2015 r., Zarządzenie Nr 215/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 8 czerwca 2015 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SZCZECIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania wydziałów i biur oraz samodzielnych stanowisk pracy działających poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) biurach - należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne jednostki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów, z zastrzeżeniem biur, o których mowa w pkt 2,
- 2) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, to jest: Dyrektora Biura Prezydenta Miasta, Dyrektora Biura Rady Miasta, Dyrektora Biura Strategii, Dyrektora Biura Obsługi Interesantów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Biura Komunikacji Społecznej i Marketingowej, Geodetę Miasta, Dyrektora Biura ds. Zamówień Publicznych, Dyrektora Biura ds. Organizacji Pozarządowych, Dyrektora Biura Obsługi Urzędu, Dyrektora Biura Nadzoru Właścicielskiego,
- 3) filii - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną w ramach Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin działającą na Prawobrzeżu Miasta ,
- 4) jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu,
- 5) samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wydziałów i biur Urzędu,
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta,
- 7) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych, samodzielnych jednostek organizacyjnych Urzędu, działających poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 8) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin
- 9) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin, pełniącego również funkcję starosty,
- 10) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin,
- 11) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin,
- 12) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecin,
- 13) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szczecin,
- 14) Zastępcach Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Szczecin,

- 15) wydziałach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału,
- 16) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Statutu Urzędu Miasta Szczecin, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Prezydenta.

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

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202, z 2015r. poz. 1045, poz. 1220) oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, poz. 1662, z 2015r. poz. 1066, poz. 1240).

Rozdział 2. **Zasady kierowania Urzędem**

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 8. Zakres zadań i kompetencji Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 9. 1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz spółkami z udziałem Miasta sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz właściwych wydziałów i biur Urzędu.

2. Bezpośrednie wskazanie nadzorów nad jednostkami oraz spółkami, o których mowa w ust. 1, sprawowanych przez wydziały i biura Urzędu określa Prezydent w Regulaminie oraz w Wykazie miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży, spółek z udziałem Miasta oraz innych miejskich podmiotów i jednostek, a także w zarządzeniu Prezydenta w sprawie szczegółowych zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miasto Szczecin.

3. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin obejmuje:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek, a w szczególności :

a) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określonych uchwałami Rady ,

b) realizację gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności,

c) wykonanie budżetu,

d) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem,

e) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami,

f) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych (m. in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Państwową Inspekcję Pracy),

g) prawidłowość i terminowość realizacji uchwał i programów określonych przez Radę,

h) realizację zarządzeń Prezydenta,

2) monitorowanie prawidłowości realizacji procesu inwestycyjnego w zakresie rzeczowym, na etapie projektu i realizacji zadania inwestycyjnego, a także współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu – na każdym etapie realizacji tego procesu,

3) przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.

4. Szczegółowe zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miasto Szczecin określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 10. 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy (komisję) lub pełnomocnika.

2. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 11. Urząd składa się z :

- 1) wydziałów,
- 2) biur,
- 3) samodzielnych stanowisk pracy.

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

1) Biuro Prezydenta Miasta	-	BPM,
2) Biuro Rady Miasta	-	BRM,
3) Biuro Strategii	-	BS,
4) Wydział Obsługi Inwestorów i Biznesu	-	WOiB,
5) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	-	WKiAW,
6) Wydział Organizacyjny	-	WO,
7) Biuro Komunikacji Społecznej i Marketingowej	-	BKSiM,
8) Biuro Obsługi Interesantów	-	BOI,
9) Urząd Stanu Cywilnego	-	USC,
10) Biuro ds. Zamówień Publicznych	-	BZP,
11) Wydział Oświaty	-	WOś,
12) Wydział Kultury	-	WK,
13) Wydział Sportu	-	WS,
14) Wydział Spraw Społecznych	-	WSS,
15) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	-	BOP,
16) Wydział Inwestycji Miejskich	-	WIM,
17) Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej	-	WUiAB,
18) Biuro Geodety Miasta	-	BGM,
19) Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości	-	WMiRSPN,
20) Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami	-	WZiON,
21) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	-	WGKiOŚ,
22) Wydział Zarządzania Finansami Miasta	-	WZFM,
23) Wydział Księgowości	-	WKs,
24) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	-	WPiOL,
25) Wydział Egzekucji Administracyjnej	-	WEA,
26) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	-	WZKiOL,
27) Wydział Informatyki	-	WInf,

- 28) Biuro Obsługi Urzędu - BOU,
29) Biuro Nadzoru Właścielskiego - BNW.

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

- 1) Biuro Prawne - BP,
2) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych - BOIN,
3) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów - BMRK,
4) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - BMKZ,
5) Biuro Informacji Publicznej - BIP.

3. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami :

- 1) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służba bhp - BHP,
2) ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu - PPOŻ,
3) administrator bezpieczeństwa informacji - ABI.

§ 13. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

3. Biurem Geodety Miasta kieruje Geodeta Miasta.

§ 14. 1. Biurami kierują kierownicy biur z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.

2. Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.

4. Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków kieruje Miejski Konserwator Zabytków.

§ 15. 1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.

2. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 1, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik wydziału.

3. W Wydziale Urbanistyki i Administracji Budowlanej tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału zwane Architektem Miasta.

4. W Biurze Obsługi Interesantów tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora Biura ds. Filii, zwane Kierownikiem Filii.

§ 16. 1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne :

- 1) referaty (równorzędne komórki organizacyjne : zespoły, działy, pracownie),
2) samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe.

2. Pracą referatów kierują kierownicy.

3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatu.

§ 17. Samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe mogą być tworzone przez Prezydenta poza strukturą wydziałów i biur, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub w celu realizacji określonych zadań, których zakres nie mieści się w zakresie działania wydziałów i biur Urzędu.

§ 18. 1. W Filii realizowane są zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 32 ust. 2 Regulaminu.

2. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Filii sprawują właściwi dyrektorzy wydziałów i biur Urzędu.

§ 19. 1. Strukturę wewnętrzną wydziału, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny wydziału.

2. Regulamin wewnętrzny wydziału ustala dyrektor wydziału w drodze zarządzenia wewnętrznego.

3. Regulamin wewnętrzny powinien zawierać:

1) postanowienia ogólne określające :

- a) zasady funkcjonowania wydziału,
- b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy, podstawowe obowiązki pracowników, z uwzględnieniem zadań gminy, powiatu, oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

2) strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału, w tym :

- a) wykaz referatów (komórek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy,
- b) imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- c) symbole referatów i stanowisk pracy,
- d) szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników,
- e) imienne zastępstwa pracowników.

4. Do regulaminu wewnętrznego załącza się upoważnienia udzielone pracownikom wydziału do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw w imieniu Prezydenta Miasta oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta.

5. Zakresy czynności pracowników oraz upoważnienia i pełnomocnictwa stanowią wymienne załączniki do regulaminu wewnętrznego.

6. Regulaminy wewnętrzne oraz zakresy czynności pracowników, w tym pracowników nowo przyjętych podlegają stałej aktualizacji, w ciągu 14 dni od dokonania zmian.

7. Zakresy czynności przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego w dwóch egzemplarzach, w tym jeden podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

8. Regulamin wewnętrzny przechowuje dyrektor wydziału.

9. Dyrektor wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania jednego egzemplarza regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacyjnego.

§ 20. Przy opracowywaniu regulaminów wewnętrznych biur stosuje się odpowiednio przepisy § 19.

§ 21. Zakres czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, utworzonych poza strukturą wydziałów i biur Urzędu określa Prezydent.

§ 22. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów, biur oraz zakresów czynności, o których mowa w § 21 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 23. Ilość etatów w jednostkach organizacyjnych Urzędu, w tym rozdział etatów na poszczególne komórki wewnętrzne, określone w regulaminie wewnętrznym ustala i zatwierdza Prezydent na wniosek Sekretarza.

Rozdział 4.

Zadania Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Biur

§ 24. Do zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów oraz kierowników biur należy :

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju Miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału lub biura,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie,
- 5) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,

- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja,
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Prezydenta,
- 10) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika ,
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 12) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Miastu z zakresu administracji rządowej, zadań przejętych przez Miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami oraz zadań przejętych w ramach porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 13) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności kraju i ochrony ludności,
- 14) kierowanie całokształtem pracy wydziału/biura, zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania wydziału/ biura oraz terminowego wykonywania zadań wydziału/biura wynikających z niniejszego regulaminu,
- 15) programowanie działalności wydziału lub biura,
- 16) rozpatrywanie i udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnic ustawowo chronionych,
- 18) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki organizacyjnej, czynności kancelaryjnych,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału/biura,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej na zadania wydziału/biura,
- 21) współdziałanie z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie kreowania polityki informacyjnej Miasta oraz komunikacji społecznej,
- 22) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów w szczególności w zakresie funkcjonowania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 23) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości rzeczowej jednostki oraz współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie aktualizacji danych,
- 24) kreowanie wizerunku Miasta zgodnie z obowiązującą strategią marki Floating Garden, w tym uzgadnianie wszelkich działań z zakresu promocji i komunikacji marketingowej z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu,
- 25) współpraca oraz realizacja zadań związanych z wykonywaniem czynności właścicielskich wynikających z kodeksu cywilnego i innych ustaw, w stosunku do nieruchomości Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa w zakresie realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 26) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania wydziału/biura oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w tym zakresie,
- 27) sprawowanie nadzoru nad właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz współuczestnictwo w wykonywaniu kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w oparciu o Regulamin oraz Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży, spółek z udziałem Miasta oraz innych miejskich podmiotów i jednostek,
- 28) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,

- 29) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 30) realizacja zadań dotyczących przeprowadzania na terenie Gminy Miasto Szczecin konsultacji społecznych z mieszkańcami i współpraca w tym zakresie z Koordynatorem ds. Konsultacji Społecznych,
- 31) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej w ramach właściwości wydziału/biura oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych.

Rozdział 5. **Zakresy działania Wydziałów**

§ 25. Do zadań Biura Prezydenta Miasta należy :

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, obowiązkami protokolarnymi oraz obsługą organizacyjną Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 2) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Miasta,
- 4) realizacja programów współpracy międzynarodowej oraz obsługa kontaktów zagranicznych Miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniami radnych oraz wystąpieniami komisji Rady Miasta kierowanymi do Prezydenta,
- 6) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w Urzędzie,
- 7) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 8) kontrola zarządcza.

§ 26. Do zadań Biura Rady Miasta należy :

- 1) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
- 4) przyjmowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków w zakresie właściwości Rady,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina, Medalu za Zasługi dla Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta Szczecina,
- 6) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów,
- 7) nadzór oraz koordynowanie działań jednostek pomocniczych – rad osiedlowych oraz Młodzieżowej Rady Miasta,

§ 27. Do zadań Biura Strategii należy :

- 1) koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Szczecina,
- 2) monitorowanie realizacji projektów strategicznych,
- 3) ustalanie priorytetów oraz przygotowywanie wykazu projektów w ramach dziedzin strategicznych, przewidywanych do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej.

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

- 1) pozyskiwanie i obsługa inwestorów zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście,
- 3) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości lokalnej,
- 4) wspieranie rozwoju gospodarczego Miasta.

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

- 1) kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,

- 2) kontrola finansowo – księgową jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

§ 30. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do Regulaminu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie projektów zmian Statutu Miasta Szczecin,
- 5) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest Miasto,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, z zastrzeżeniem § 35 pkt 9,
- 7) delegacje krajowe,
- 8) prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
- 9) organizacja staży, praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych oraz wyrażaniem zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę,
- 11) przyjmowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, w zakresie właściwości Prezydenta.

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

- 1) realizacja strategii zarządzania marką Miasta,
- 2) koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi Miasta,
- 3) kreowanie wizerunku Miasta,
- 4) opracowywanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej Miasta,
- 5) kreowanie i wdrażanie projektów internetowych wspierających działania z zakresu komunikacji społecznej i marketingowej,
- 6) planowanie i realizacja komunikacji Miasta z uwzględnieniem działalności turystycznej.

§ 32. 1. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy :

- 1) obsługa interesantów w zakresie :
 - a) kompleksowej informacji,
 - b) działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących zadania w Biurze Obsługi Interesantów,
 - c) kancelarii Urzędu,
- 2) ewidencja ludności,
- 3) prowadzenie spraw związanych :
 - a) z wydawaniem dowodów osobistych,
 - b) z koordynowaniem zagadnień dotyczących repatriacji Polaków z zagranicy,
 - c) z dokumentacją dotyczącą okresów pracy oraz mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,
 - d) z organizowaniem zgromadzeń,
 - e) ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców,
- 4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,

- 5) rejestracja pojazdów,
- 6) prowadzenie archiwum dla dokumentacji w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i dowodów osobistych.
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz z wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnostom,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz z prowadzeniem ewidencji instruktorów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
- 12) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
- 13) administrowanie elektronicznym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 14) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura.

2. W **Filii** realizowane są następujące zadania :

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

- a) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej działalności Urzędu,
- b) ewidencja ludności,
- c) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych,
- d) wydawanie poświadczeń życia osobom w celu pobierania rent zagranicznych,
- e) potwierdzanie własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalnorentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- f) dokonywanie rejestracji pojazdów,
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- h) prowadzenie kancelarii,
- i) wspomaganie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu.

2) w zakresie **Wydziału Księgowości** :

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

3) w zakresie **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** :

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

4) w zakresie **Urzędu Stanu Cywilnego** :

- a) sporządzanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
- b) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego,
- c) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

§ 33. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy :

1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów,

- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów,
- 3) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego,
- 4) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 5) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 6) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego,
- 7) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100 - lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 9) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

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

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
- 2) koordynowanie opracowywanych przez wydziały i biura planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych,
- 4) opiniowanie dokumentacji składanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin w zakresie wynikającym z pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta kierownikom tych jednostek.

§ 35. Do zadań Wydziału Oświaty należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły, placówki oświatowo - wychowawcze, placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia w zespół publicznych przedszkoli, szkół oraz placówek, o których mowa w pkt 1,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w pkt 1,
- 4) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w pkt 1,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Gminy Miasto Szczecin,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie wynikającym z przepisów ustawy karta nauczyciela i ustawy o systemie oświaty .

§ 36. Do zadań Wydziału Kultury należy :

- 1) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Miasta,
- 2) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z mecenatem Miasta nad kulturą,

- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym.

§ 37. Do zadań Wydziału Sportu należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie sportu,
- 2) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z masowymi imprezami sportowymi,
- 4) nadzór nad działalnością klubów sportowych,
- 5) nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek sportu.

§ 38. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy :

- 1) nadzór nad pomocą społeczną, sferą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej,
- 2) realizacja polityki prozdrowotnej Miasta, ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i alimentacyjnymi oraz prawidłowością przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

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

- 1) sprawy związane z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucji wspierających działalność tych organizacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z fundacjami,
- 4) koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych,
- 5) koordynowanie działań dotyczących przeprowadzania na terenie Gminy Miasto Szczecin konsultacji społecznych z mieszkańcami i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 6) koordynowanie spraw nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 40. Do zadań Wydziału Inwestycji Miejskich należy :

- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich, w tym wykup i wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje miejskie,
- 2) realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji miejskich,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych.

§ 41. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Administracji Budowlanej należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości,
- 4) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 6) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania wydziału,

7) koordynowanie działań w zakresie planowania przestrzennego oraz w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta.

§ 42. Do zadań Biura Geodety Miasta należy :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
- 2) ustalanie numerów porządkowych (adresów), zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i innych nazw,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 4) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w części dotyczącej prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania linii brzegowej wód płynących nie będących morskimi wodami wewnętrznymi oraz wodami żeglownymi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz zakładanie osnów szczegółowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
- 8) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Szczecinie w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 43. Do zadań Wydziału Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości należy :

- 1) nadzór nad działalnością Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w zakresie gospodarowania nieruchomościami, w tym realizacja polityki mieszkaniowej Miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 4) ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa ,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta z ustalaniem i wypłatą odszkodowań, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości, z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje miejskie,
- 7) realizacja uprawnień kontrolnych Gminy Miasto Szczecin z tytułu powierzonych Towarzystwom Budownictwa Społecznego zadań dotyczących zarządzania majątkiem.

§ 44. Do zadań Wydziału Zasobu i Obrotu Nieruchomościami należy :

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i zbywaniem nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem (z wyłączeniem nabywania nieruchomości na cele inwestycji miejskich), zamianą oraz pierwokupami nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw przekształceń własnościowych nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
- 5) opłaty adiacenckie i renty planistyczne.

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

- 1) gospodarka komunalna oraz sprawy bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej Miasta,
- 2) koordynowanie systemu integrującego funkcjonowanie służb komunalnych Miasta w celu zapewnienia porządku i czystości w Mieście,
- 3) system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg, zarządzanie ruchem na drogach, lokalny transport zbiorowy oraz sprawy wykonywania krajowego transportu zbiorowego,

- 5) sprawy targowisk i handlu,
- 6) ochrona przyrody i środowiska,
- 7) nadzór nad utrzymaniem zieleni i gospodarką leśną oraz cmentarnictwem,
- 8) zadania administracji geologicznej oraz prowadzenie w tym zakresie archiwum,
- 9) ochrona zwierząt, łowiectwo i śródlądowa gospodarka rybacka,
- 10) sprawy związane z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych.

§ 46. Do zadań Wydziału Zarządzania Finansami Miasta należy :

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) sprawy wieloletnich programów oraz planów inwestycyjnych,
- 5) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 6) koordynowanie i nadzór nad realizacją wpływów do budżetu Miasta, w tym wpływów z tytułu sprzedaży nieruchomości,
- 7) analiza efektywności działania spółek handlowych, w których Miasto posiada udziały i akcje oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 8) nadzór nad realizacją budżetu i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Prezydenta,
- 9) opracowywanie Memorandum Finansowego,
- 10) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotyczących pozyskania bezzwrotnych środków finansowych, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Biuro Strategii,
- 12) monitorowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej, z wyłączeniem projektów dotyczących inwestycji miejskich.

§ 47. Do zadań Wydziału Księgowości należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu,
- 2) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Miasta i powiatu według odrębnego planu kont,
- 3) ewidencja i windykacja należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Miasta,
- 4) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 5) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej Miasta,
- 6) ewidencja wartości majątku Urzędu,
- 7) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

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

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy i Skarbu Państwa,

- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
- 5) dokonywanie zabezpieczeń należności podatkowych.

§ 49. Do zadań **Wydziału Egzekucji Administracyjnej** należy :

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 3) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 4) prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne lub wykonanie obowiązku o charakterze niepieniężnym,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą majątku gminy i powiatu przejętego z mocy ustaw lub orzeczenia sądu.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- 4) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Miasta, w tym nadzór nad działalnością Straży Miejskiej Szczecin,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń w trybie uproszczonym.

§ 51. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy :

- 1) informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
- 2) budowa baz danych, systemu map komputerowych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych Urzędu,
- 3) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 4) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.

§ 52. Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** należy :

- 1) gospodarka środkami trwałymi, drukami ścisłego zarachowania oraz administrowanie pomieszczeniami Urzędu i flagowanie,
- 2) obsługa spotkań Prezydenta , Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza i Rady oraz obsługa pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 5) nadzór nad Miejską Jednostką Obsługi Gospodarczej.

§ 53. Do zadań **Biura Nadzoru Właścicielskiego** należy:

- 1) tworzenie 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,
- 2) nadzór nad procesem przekształceń i prywatyzacji spółek z udziałem Miasta oraz współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, do których kompetencji należą zadania z zakresu działalności spółek,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Miasta.

Rozdział 6. Zakresy działania Biur

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

- 1) obsługa oraz doradztwo prawne Urzędu, Rady i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin działających na podstawie ustawy o systemie oświaty,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów opracowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin,
- 3) zastępstwo prawne Miasta i Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 56. Do zadań **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy :

- 1) podejmowanie działań w celu ochrony interesów konsumentów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz udział w postępowaniu w sprawach o ochronę interesów,
- 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich, stanowiących powojenny dorobek kulturowy Miasta.

§ 58. Do zadań **Biura Informacji Publicznej** należy:

- 1) koordynowanie i nadzór nad udzielaniem informacji publicznej przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 2) wdrażanie systemu informacji publicznej w Urzędzie.

§ 59. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 17, w tym zadań wynikających z zawartych porozumień, określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 7. Zakres działania samodzielnych stanowisk pracy

§ 60. 1. Status i zadania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służby bhp określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 61. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu należy wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem i przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie i gmachu Urzędu.

§ 62. Do zadań samodzielnego stanowiska - administratora bezpieczeństwa informacji Urzędu należy wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad bezpieczeństwem danych osobowych w Urzędzie.

Rozdział 8. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 63. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski.

§ 64. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności - pisma i dokumenty :

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- 4) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 7) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu,
- 8) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 65. Do Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności :

- 1) aprobaty wstępne pism zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań i kompetencji powierzonych przez Prezydenta,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 66. 1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur Urzędu:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub biur, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 4) podpisuje decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

2. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur określają w regulaminach wewnętrznych – o których mowa w § 19 - rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy wydziału /biura.

§ 67. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na drugim egzemplarzu projektu pisma.

Rozdział 9. Obieg dokumentów

§ 68. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu określają szczególne przepisy.

§ 69. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne oraz odrębne zarządzenie Prezydenta.

Rozdział 10.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 70. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin mogą występować :

- 1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur, samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wydziałów i biur,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.

3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjny.

4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, przygotowane na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania pod względem formalno - prawnym.

§ 71. Rejestr upoważnień do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział 11.

Organizacja przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 72. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 73. 1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 72 § 2.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w obowiązującym czasie pracy w Urzędzie.

3. Czas pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 74. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi, wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie niezakończonych skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 75. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Biuro Rady Miasta.

§ 76. Przyjmowanie, rozpatrywanie, koordynowanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Wydział Organizacyjny w zakresie właściwości Prezydenta oraz Biuro Rady Miasta w zakresie właściwości Rady.

Rozdział 12.

Zasady rozpatrywania petycji

§ 77. 1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 78. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych petycji zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia ich złożenia.

4. O sposobie rozpatrzenia petycji zawiadamia się wnoszącego petycję.

5. W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Urzędu uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie określonym w ust. 2, termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 2.

§ 79. Centralny rejestr petycji prowadzi Wydział Organizacyjny i Biuro Rady Miasta.

§ 80. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Wydział Organizacyjny w zakresie właściwości Prezydenta oraz Biuro Rady Miasta w zakresie właściwości Rady.

Rozdział 13.

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady

§ 81. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Prezydenta, Zastępców Prezydenta ewidencjonuje Biuro Prezydenta Miasta.

2. Biuro Prezydenta Miasta koordynuje pracę jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Projekt odpowiedzi podpisuje Prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 82. 1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Prezydent lub wyznaczona przez Prezydenta osoba.

2. Na wniosek radnego odpowiedzi na zapytanie udziela na piśmie Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

Rozdział 14.

Oceny pracowników

§ 83. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 84. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 15.

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 85. 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Miasto Szczecin stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Miasto Szczecin w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,

- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 86. 1. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje :

- 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę wewnętrzną,
 - 3) kontrolę zewnętrzną,
 - 4) kontrolę finansową,
 - 5) System Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Szczecin 9001:2008,
 - 6) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście,
 - 7) nadzór sprawowany przez:
 - a) Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
 - b) dyrektorów wydziałów i kierowników biur wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz spółkami z udziałem Miasta.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 87. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur w stosunku do pracowników,
- 2) dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur w zakresie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 59,
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) radcy prawni,
- 6) administrator bezpieczeństwa informacji,
- 7) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

2. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Prezydent, Zastępcy Prezydenta Miasta , Sekretarz i Skarbnik.

§ 88. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 89. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin sprawują :

- 1) wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin,
- 2) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

§ 90. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 91. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Prezydent.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin zatwierdzonego przez Prezydenta.

3. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 16.

Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§ 92. 1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego:

- 1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
- 2) prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
- 3) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowuje przez jednostki organizacyjne Urzędu projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

§ 93. 1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Prezydent.

2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Prezydent za pośrednictwem Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 17.

Postanowienia końcowe

§ 94. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.