

**ZARZĄDZENIE NR 333/14**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 1 sierpnia 2014 r.**

**zmieniające zarządzenie 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 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 2013 r., Zarządzenie Nr 265/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 czerwca 2014 r., Zarządzenie Nr 332/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 sierpnia 2014 r.) **zarządzam, co następuje :**

**§ 1.** W Szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 266/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9:

a) w ust. 1 :

- w pkt 1 uchyla się lit. 1,
- w pkt 2 po lit. d dodaje się lit. e, f w brzmieniu:

„e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Szczecińskiej Karty Rodzinnej i Karty Seniora,

f) przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny, wydawanie Karty Dużej Rodziny, wydawanie duplikatu Karty oraz informowanie członka rodziny wielodzietnej o przysługujących mu uprawnieniach, a także o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z programu,”

b) w ust.3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) z organizowaniem zgromadzeń:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń,
- b) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeśli naruszają przepisy ustaw karnych bądź stwarzają zagrożenie życia oraz zdrowia ludzi i mienia,
- c) współpraca z Komendą Miejską Policji w zakresie organizowania zgromadzeń,”;

2) w § 15 ust. 1 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) koordynowanie spraw Karty Dużej Rodziny, w tym:

- a) przyznawanie Karty Dużej Rodziny,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających wydania Karty Dużej Rodziny oraz decyzji stwierdzających utratę uprawnień do korzystania z programu Dużej Rodziny,

- c) odstępowanie od pobierania opłaty za wydanie duplikatu Karty,
- c) przekazywanie wojewodzie sprawozdań z realizacji programu Dużej Rodziny.”;

3) § 28 otrzymuje brzmienie:

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

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

- 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) gospodarka pomieszczeniami Urzędu (m.in. przydział, organizacja stanowisk pracy),
- 10) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu oraz wyznaczonych miejsc pamięci narodowej na terenie Miasta z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic.

2. W zakresie obsługi Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza Miasta i Rady oraz obsługi pracowników Urzędu:

- 1) obsługa spotkań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza Miasta i Rady,
- 2) zawieranie umów, ewidencja, rozliczanie kart kredytowych,
- 3) zabezpieczanie i przygotowanie sal konferencyjnych, w tym sali sesyjnej Rady,
- 4) gospodarka odzieżą służbową i roboczą dla pracowników Urzędu,
- 5) naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i służbowej,
- 6) zakup, rozdział oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej dla jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 7) zawieranie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów,

3. W zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu :

- 1) naliczanie odpisu na Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego realizacja,

3) obsługa pracowników, emerytów i rencistów Urzędu w zakresie realizacji wniosków o przyznanie świadczeń określonych regulaminem gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,

5) prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń

4. 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,

12) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji likwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

5. Nadzór nad Miejską Jednostką Obsługi Gospodarczej.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, o których mowa w zarządzeniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta  
Zastępca Prezydenta Miasta

**Piotr Mync**