

ZARZĄDZENIE NR 114/19
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 14 marca 2019 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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) 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 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500) **zarządzam, co następuje:**

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 562/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 48/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 stycznia 2018 r., Zarządzenie Nr 206/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 maja 2018 r., Zarządzenie Nr 228/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 maja 2018 r., Zarządzenie Nr 25/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 stycznia 2019 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2019 r.

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.

§ 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;
- 2) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, to jest: Dyrektora Biura Prezydenta Miasta, Dyrektora Biura Rady Miasta, Dyrektora Biura Obsługi Interesantów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Geodetę Miasta, Dyrektora Biura ds. Zamówień Publicznych, Dyrektora Biura Dialogu Obywatelskiego, Dyrektora Biura Nadzoru Właścicielskiego, Dyrektora Biura Inwestycji i Remontów Oświatowych, Dyrektora Biura Obsługi Urzędu;
- 3) filii - należy przez to rozumieć miejsce realizowania zadań Urzędu na Prawobrzeżu Miasta, w zakresie określonym niniejszym regulaminem;
- 4) jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska;
- 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 równorzędne 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 oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

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.

§ 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.

§ 12. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oznaczone odpowiednio symbolami:

- | | | |
|--|---|----------|
| 1) Biuro Prezydenta Miasta | - | BPM; |
| 2) Biuro Rady Miasta | - | BRM; |
| 3) Wydział Zarządzania Projektami | - | WZP; |
| 4) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego | - | WKiAW; |
| 5) Wydział Organizacyjny | - | WO; |
| 6) Biuro Obsługi Interesantów | - | BOI; |
| 7) Wydział Spraw Obywatelskich | - | WSO; |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | - | USC; |
| 9) Biuro ds. Zamówień Publicznych | - | BZP; |
| 10) Wydział Oświaty | - | WOś; |
| 11) Wydział Kultury | - | WK; |
| 12) Wydział Sportu | - | WS; |
| 13) Wydział Spraw Społecznych | - | WSS; |
| 14) Biuro Dialogu Obywatelskiego | - | BDO; |
| 15) Wydział Inwestycji Miejskich | - | WIM; |
| 16) Biuro Inwestycji i Remontów Oświatowych | - | BiIRO; |
| 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 | - | WGK; |
| 22) Wydział Ochrony Środowiska | - | WOŚr; |
| 23) Wydział Zarządzania Finansami Miasta | - | WZFM; |
| 24) Wydział Księgowości | - | WKS; |
| 25) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych | - | WPiOL; |
| 26) Wydział Egzekucji Administracyjnej | - | WEA; |
| 27) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | - | WZKiOL; |
| 28) Wydział Informatyki | - | WInf; |
| 29) Biuro Nadzoru Właścicielskiego | - | BNW; |
| 30) Biuro Obsługi Urzędu | - | BOU. |

2. W skład Urzędu wchodzi biura oznaczone odpowiednio symbolami :

- | | | |
|--|---|---------|
| 1) Biuro Prawne | - | BP; |
| 2) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - | BOIN; |
| 3) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów | - | BMRK; |
| 4) Biuro Architekta Miasta | - | BAM; |
| 5) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków | - | BMKZ; |
| 6) Biuro Informacji Publicznej | - | BIP; |
| 7) Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa | - | BSiMSP; |
| 8) Biuro Partnerstwa Publiczno-Prywatnego | - | BPPP. |

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

- | | | |
|--|---|------|
| 1) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służba bhp | - | BHP; |
| 2) inspektor ochrony danych | - | IOD. |

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

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

3. Biurem Geodety Miasta kieruje Geodeta Miasta.

§ 14. 1. Biurami kierują kierownicy z zastrzeżeniem ust. 2 - 5.

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

3. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

4. Biurem Architekta Miasta kieruje Architekt Miasta.

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

§ 16. W Wydziale Ochrony Środowiska tworzy się stanowisko Ogrodnika Miasta.

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

1) referaty (równorzędne komórki organizacyjne : zespoły, działy, pracownie);

2) samodzielne stanowiska jedno- i wieloosobowe.

2. Pracą referatów kierują kierownicy.

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

§ 18. Samodzielne stanowiska 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.

§ 19. 1. W Filii realizowane są zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu.

2. Kierownik Filii, o którym mowa w § 15 ust. 3 regulaminu koordynuje prawidłowość pracy Filii.

3. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Filii sprawują właściwi dyrektorzy i kierownicy.

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

2. Regulamin wewnętrzny wydziału ustala dyrektor 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. Zakresy czynności pracowników stanowią wymienne załączniki do regulaminu wewnętrznego.

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

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

7. Regulamin wewnętrzny przechowuje dyrektor.

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

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

§ 22. Zakres czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa Prezydent.

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

§ 24. 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 i kierowników

§ 25. Do zadań i obowiązków dyrektorów oraz kierowników należy:

1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;

2) 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;

3) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju Miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;

4) 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;

5) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie;

- 6) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja;
- 8) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi;
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Prezydenta;
- 11) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 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 oraz realizacja celów;
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału/biura;
- 17) rozpatrywanie i udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnic ustawowo chronionych;
- 19) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki organizacyjnej, czynności kancelaryjnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych z 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 właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie funkcjonowania systemu rejestracji i obiegu dokumentów;
- 23) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw;
- 24) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości rzeczowej jednostki oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie aktualizacji danych;
- 25) kreowanie wizerunku Miasta zgodnie z obowiązującą strategią marki Floating Garden, w tym uzgadnianie wszelkich działań w zakresie promocji i komunikacji marketingowej z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu;
- 26) 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;
- 27) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania w zakresie działania wydziału/biura oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w tym zakresie;
- 28) sprawowanie nadzoru nad właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz współuczestnictwo w wykonywaniu kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 29) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;

- 30) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 31) realizacja zadań dotyczących przeprowadzania na terenie Gminy Miasto Szczecin konsultacji społecznych z mieszkańcami i współpraca w tym zakresie z Koordynatorem ds. Konsultacji Społecznych;
- 32) realizacja zadań w zakresie pomocy publicznej w ramach właściwości wydziału/biura oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu.

Rozdział 5. **Zakresy działania wydziałów**

§ 26. 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 kierowanymi do Prezydenta;
- 6) tworzenie, aktualizacja, koordynowanie, monitorowanie i wdrażanie Strategii Rozwoju Szczecina;
- 7) realizacja zadań oraz koordynowanie działań w zakresie komunikacji społecznej i informacyjnej Miasta;
- 8) koordynowanie wdrożenia strategii zarządzania marką Miasta i spójnego reprezentowania Miasta;
- 9) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w Urzędzie;
- 10) kontrola zarządcza.

§ 27. 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 skarg i wniosków oraz petycji 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 referendum.

§ 28. Do zadań Wydziału Zarządzania Projektami należy :

- 1) zarządzanie projektami oraz monitorowanie ich realizacji;
- 2) ustalanie projektów przewidywanych do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotyczących pozyskania bezzwrotnych środków finansowych;
- 3) Wieloletni Program Rozwoju Szczecina.

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

- 1) kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz kontrola podmiotów, co do których Prezydent posiada uprawnienia kontrolne określone w odrębnych przepisach;
- 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 8;
- 7) prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu, delegacji krajowych oraz organizacja staży, praktyk w Urzędzie;
- 9) 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;
- 10) przyjmowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji, w zakresie właściwości Prezydenta.

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

- 1) udzielanie kompleksowej informacji;
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym:
 - a) dokonywanie czynności związanych z wnioskami o wpis do Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej,
 - b) sprawy przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców,
 - c) sprawy zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - d) sprawy transportu osób i rzeczy;
- 4) wspomaganie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 5) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów.

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

- 1) udzielanie kompleksowej informacji;
- 2) prowadzenie kancelarii;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą - dokonywanie czynności związanych z wnioskami o wpis do Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej
- 4) wspieranie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - a) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych;
 - b) Wydziału Ochrony Środowiska.

§ 32. 1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy :

- 1) ewidencja ludności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborców i sporządzaniem spisów wyborców;
- 4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 5) rejestracja i ewidencja pojazdów;
- 6) prowadzenie archiwum dla dokumentacji w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i dowodów osobistych;

7) prowadzenie spraw w zakresie rzeczy znalezionych.

2. W **Fili** realizowane są następujące zadania w zakresie **Wydziału Spraw Obywatelskich** :

- 1) ewidencja ludności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 3) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 4) rejestracja i ewidencja pojazdów.

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

- 1) rejestracja zdarzeń w zakresie 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.

2. W **Fili** realizowane są następujące zadania w zakresie **Urzędu Stanu Cywilnego** :

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

§ 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 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) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych;

- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Gminy Miasto Szczecin;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie wynikającym z przepisów ustawy karta nauczyciela i ustawy Prawo oświatowe.

§ 36. Do zadań Wydziału Kultury należy :

- 1) realizacja polityki kulturalnej Miasta;
- 2) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury;
- 3) mecenat Miasta nad kulturą;
- 4) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym.

§ 37. Do zadań Wydziału Sportu należy :

- 1) prowadzenie oraz nadzór nad realizacją zadań Miasta w zakresie sportu i turystyki;
- 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 działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) realizacja polityki rodzinnej i senioralnej, w tym prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami pieniężnymi, w tym rodzinnymi, alimentacyjnymi i wychowawczymi;
- 5) koordynowanie działań na rzecz repatriantów.

§ 39. Do zadań Biura Dialogu Obywatelskiego należy :

- 1) aktywizacja społeczności lokalnej i rozwijanie dialogu z mieszkańcami poprzez:
 - a) koordynowanie działań dotyczących prowadzenia na terenie Miasta konsultacji społecznych z mieszkańcami i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - b) współpracę z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami i fundacjami;
- 3) koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych.

§ 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 Biura Inwestycji i Remontów Oświatowych należy:

- 1) przygotowywanie, realizacja oraz koordynowanie zadań inwestycyjnych oraz zadań remontowych związanych z utrzymaniem technicznym jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe;
- 2) nadzór nad realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe.

§ 42. 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.

§ 43. Do zadań Biura Geodety Miasta należy :

- 1) prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości oraz scaleń i wymiany gruntów;
- 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 w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
- 4) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w części dotyczącej prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Szczecinie w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 44. 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, użytkowych, garaży i pomieszczeń posiadających status samodzielności;
- 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 w ustalaniu i wypłacie 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.

§ 45. 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.

§ 46. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad bieżącym funkcjonowaniem Miasta oraz koordynowanie systemu integrującego funkcjonowanie służb komunalnych Miasta;
- 2) system gospodarki odpadami komunalnymi oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Mieście;
- 3) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg;
- 4) lokalny transport zbiorowy, inżynieria, organizacja ruchu drogowego oraz sprawy wykonywania krajowego transportu zbiorowego;
- 5) koordynowanie oraz nadzór nad działalnością rad osiedli, w tym nad działalnością inwestycyjną;
- 6) sprawy targowisk i handlu.

§ 47. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy :

- 1) ochrona przyrody i środowiska;
- 2) nadzór nad utrzymaniem zieleni i gospodarką leśną oraz cmentarnictwem;
- 3) administracja geologiczna oraz prowadzenie w tym zakresie archiwum;
- 4) ochrona zwierząt, łowiectwo i śródlądowa gospodarka rybacka;
- 5) sprawy związane z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych.

§ 48. 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 oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości i informacji finansowej Miasta;
- 9) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń.

§ 49. 1. Do zadań Wydziału Księgowości należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu;
- 2) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Miasta i powiatu według odrębnego planu kont;
- 3) centralne rozliczanie podatku VAT Gminy Miasto Szczecin;
- 4) ewidencja i windykacja należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Miasta;
- 5) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami;

- 6) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej Miasta;
- 7) ewidencja wartości majątku Urzędu;
- 8) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych;
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu;
- 10) dokonywanie zabezpieczeń należności budżetowych poprzez wpis hipoteki.

2. W **Filii** realizowane są następujące zadania w zakresie **Wydziału Księgowości** :

- 1) windykacja należności podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości;
- 2) windykacja dochodów majątkowych z tytułu wieczystego użytkowania gruntu;
- 3) windykacja dochodów Skarbu Państwa.

§ 50. Do zadań **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez Gminę Miasto Szczecin.

§ 51. 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 spraw związanych ze sprzedażą majątku gminy i powiatu przejętego z mocy ustaw lub orzeczenia sądu.

§ 52. 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.

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

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

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

- 1) tworzenie Prezydentowi warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do spółek z udziałem Miasta, uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie banku danych;
- 2) nadzór nad procesem przekształceń i prywatyzacji spółek z udziałem Miasta oraz współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, do których kompetencji należą zadania w zakresie działalności spółek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Miasta.

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

- 1) gospodarka środkami trwałymi i 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.

Rozdział 6. **Zakresy działania biur**

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

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

§ 57. 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.

§ 58. 1. 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;
- 4) koordynowanie spraw nieodpłatnej pomocy prawnej.

2. W **Filii** realizowane są następujące zadania w zakresie **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** :

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

§ 59. Do zadań **Biura Architekta Miasta** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego oraz nadzór nad Biurem Planowania Przestrzennego Miasta;
- 2) prowadzenie działań w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich, stanowiących powojenny dorobek kulturowy Miasta.

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami;
- 2) nadzór nad zasobem zabytkowym Miasta.

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

- 1) koordynowanie i nadzór nad udzielaniem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 2) koordynowanie systemu informacji publicznej w Urzędzie.

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

- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw spadków przypadających Gminie Miasto Szczecin oraz Skarbowi Państwa jako spadkobiercy, w tym nabywanie nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym nabyciem z mocy prawa przez Skarb Państwa mienia, w tym nieruchomości oraz zobowiązań podmiotów podlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, które były wpisane do rejestru sądowego na podstawie przepisów obowiązujących.

§ 63. Do zadań **Biura Partnerstwa Publiczno- Prywatnego** należy:

- 1) określenie standardów procedur przygotowywania, prowadzenia oraz nadzoru nad projektami prowadzonymi w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 2) przygotowanie, realizacja i monitorowanie projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 3) przygotowywanie dokumentacji przetargowych i konkursowych projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego.

§ 64. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez wydziały, biura, samodzielne stanowiska, o których mowa w § 18, w tym zadań wynikających z zawartych porozumień, określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 7.

Zakres działania samodzielnych stanowisk

§ 65. 1. Status i zadania samodzielnych stanowisk ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służby bhp określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk 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.

§ 66. Do zadań samodzielnego stanowiska - inspektora ochrony danych należy realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

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

§ 68. 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.

§ 69. 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.

§ 70. 1. Dyrektorzy oraz kierownicy:

- 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 wydziału lub biura, 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 oraz kierownicy określają w regulaminach wewnętrznych – o których mowa w § 20 - rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy wydziału /biura.

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

Rozdział 9. Obieg dokumentów

§ 72. 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.

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

Rozdział 10. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 74. 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 i kierownicy, samodzielne stanowiska działające poza strukturą wydziałów i biur;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w Wydziale Organizacyjnym i określają:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, której ma zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo;
- 2) zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa wraz z podstawą prawną właściwą do zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 składane są za pośrednictwem jednostki organizacyjnej Urzędu sprawującej nadzór nad jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin.
4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjny.
5. Projekty upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, przygotowane na podstawie pozytywnie zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym wzoru nie wymagają ponownego parafowania.

§ 75. 1. Rejestr upoważnień 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 prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydziały i biura prowadzą aktualny wykaz upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 udzielonych pracownikom wydziału/biura.

Rozdział 11.

Organizacja przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 76. 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.

§ 77. 1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy i kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 76 ust. 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.

§ 78. 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 niezakończono skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 80. 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

§ 81. 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.

§ 82. 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.

3. O sposobie rozpatrzenia petycji zawiadamia się wnoszącego petycję.

4. 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.

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

§ 84. 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

§ 85. 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.

§ 86. 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

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

§ 88. 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

§ 89. 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.

§ 90. 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 *9001:2015-10*;
- 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 i kierowników 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.

§ 91. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) dyrektorzy oraz kierownicy w stosunku do pracowników;
- 2) dyrektorzy oraz kierownicy w zakresie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 64;
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 4) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) radcy prawni;
- 6) 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.

§ 92. 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.

§ 93. 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.

§ 94. 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.

§ 95. 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

§ 96. 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.

§ 97. 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

§ 98. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.