

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCÓW PREZYDENTA MIASTA,
SEKRETARZA ORAZ SKARBNIKA MIASTA**

1. Zastępca Prezydenta **KRZYSZTOF SOSKA** odpowiada za oświatę, sprawy społeczne, kulturę, ochronę konserwatorską zabytków, kulturę fizyczną, sport i turystykę oraz sprawy morskie :
 - 1) oświata :
 - a) wspieranie społecznego oraz prywatnego systemu edukacyjnego na terenie miasta Szczecina,
 - b) sprawowanie mecenatu nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - c) programowanie i nadzorowanie funkcjonowania placówek przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz innych placówek oświatowo - wychowawczych,
 - d) powierzanie stanowisk i odwoływanie ze stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz powoływanie komisji konkursowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, o których mowa w art. 36 – 38 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
 - e) wyznaczanie w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora, nauczycieli do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z art. 39 ust. 7 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
 - f) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego w oparciu o art. 9g ust. 2 ustawy Karta nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ochrona zdrowia :
 - a) analizowanie oraz określanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia mieszkańcom podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej z uwzględnieniem jakości i dostępności świadczeń zdrowotnych,
 - c) inicjowanie i wspieranie działań promujących zdrowie,
 - 3) pomoc społeczna :
 - a) analiza potrzeb oraz koordynacja działań na rzecz efektywnej pomocy mieszkańcom w zakresie pomocy społecznej,
 - b) przeciwdziałanie patologiom społecznym w oparciu o opracowane programy,
 - 4) działania na rzecz osób niepełnosprawnych :
 - a) podejmowanie działań zmierzających do łamania barier architektonicznych, komunikacyjnych i społecznych,
 - b) opracowywanie kompleksowych projektów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

- c) przeciwdziałanie różnym formom dyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi :
- a) reprezentowanie miasta na spotkaniach z organizacjami pozarządowymi,
 - b) monitorowanie procesu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi,
 - c) nadzór nad prawidłowością wykonywania procedur finansowych dotyczących organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 6) kultura i sztuka :
- a) promocja kultury oraz twórczości lokalnych środowisk artystycznych,
 - b) wspieranie rozwoju miejskich instytucji kultury,
 - c) dofinansowywanie przedsięwzięć artystycznych,
 - d) system stypendialny dla młodzieży o szczególnych uzdolnieniach artystycznych,
- 7) ochrona konserwatorska zabytków – krótko i długofalowy program konserwacji zabytków na terenie miasta Szczecin,
- 8) kultura fizyczna, sport i turystyka :
- a) tworzenie systemu optymalnego wykorzystania miejskiej bazy sportowej, umożliwiającego efektywny rozwój sportu,
 - b) dofinansowywanie masowych imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym o randze ogólnonarodowej i międzynarodowej,
 - c) promocja walorów turystycznych miasta,
- 9) sprawy morskie :
- a) nadzór nad organizacją imprez i programów o charakterze morskim,
 - b) organizacja regat The Tall Ships' Races 2013 w Szczecinie,
 - c) program „Zachodniopomorski Szlak Żeglarski”,
 - d) program Międzynarodowe Centrum Edukacji Morskiej,
 - e) przedsięwzięcie „Żaglowiec dla Szczecina”,
- 10) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
- 11) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.
2. Zastępca Prezydenta **BOGDAN JAROSZEWICZ** odpowiada za sprawy inwestycji miejskich, planowania przestrzennego, ładu budowlanego, przekształceń miejskich jednostek organizacyjnych, ochrony praw konsumenckich, współpracy z radami osiedli oraz akty stanu cywilnego,:
- 1) inwestycje miejskie :
- a) program inwestycji miejskich,
 - b) planowanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji miejskich,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,

- 2) planowanie przestrzenne :
 - a) kształtowanie strategii rozwoju przestrzennego miasta,
 - b) nadzór nad aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz inicjowanie zmian do przedmiotowego studium,
 - c) nadzór nad opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - d) rozwiązywanie problemów urbanistycznych z uwzględnieniem zagadnień gospodarki komunalnej,
 - e) podnoszenie walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych miasta,
 - 3) ład budowany - administracja urbanistyczno - architektoniczno – budowlana,
 - 4) administracja geodezyjna i kartograficzna :
 - a) nadzór nad prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego miasta,
 - b) nadzór nad prowadzeniem administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - 5) restrukturyzacja i prywatyzacja miejskich jednostek organizacyjnych :
 - a) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniu restrukturyzacyjno-naprawczym, upadłościowym, układowym lub w likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) opracowanie koncepcji i nadzór nad realizacją przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych – w tym w ramach prywatyzacji,
 - 6) ochrona praw konsumenckich :
 - a) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - b) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 7) współpraca z radami osiedli,
 - 8) akty stanu cywilnego – nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny ludności,
 - 9) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
 - 10) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.
3. Zastępca Prezydenta **MARIUSZ KĄDZIOLKA** odpowiada za sprawy bieżącego funkcjonowania miasta, polityki mieszkaniowej oraz ochrony środowiska, w tym :
- 1) bezpieczne funkcjonowanie miasta,
 - 2) lokalny transport zbiorowy,
 - 3) inżynieria i organizacja ruchu drogowego :

- a) zarządzanie ruchem na drogach publicznych z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych,
 - b) zarządzanie drogami publicznymi z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych,
 - c) strefa płatnego parkowania,
- 4) gospodarka wodno-ściekowa w zakresie bieżącego funkcjonowania miasta – nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za zaopatrzenie w wodę oraz usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych,
- 5) gospodarka odpadami oraz utrzymanie porządku i czystości w zakresie bieżącego funkcjonowania miasta :
- a) nadzór nad przestrzeganiem zasad i form gospodarowania odpadami komunalnymi, ich utylizacją oraz pozyskiwaniem surowców wtórnych,
 - b) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych prowadzących wysypiska komunalne,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za utrzymanie czystości i urządzeń sanitarnych,
- 6) gospodarka energetyczna i ciepła :
- a) zabezpieczenie potrzeb mieszkańców w zakresie dostaw energii cieplnej i elektrycznej,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do racjonalizacji zużycia energii elektrycznej i cieplnej,
- 7) handel, usługi i targowiska :
- a) sprawy związane z funkcjonowaniem handlu, usług, targowisk oraz reklam na terenie miasta,
 - b) kształtowanie podatków i opłat lokalnych – w zakresie targowisk i reklam,
- 8) polityka mieszkaniowa - budownictwo komunalne, w tym program mieszkaniowy miasta,
- 9) nadzór nad gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym oraz lokalami użytkowymi:
- a) polityka zbywania budynków i lokali mieszkalnych,
 - b) prywatyzacja nieruchomości zabudowanych, w tym sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 10) ochrona i kształtowanie środowiska :
- a) kształtowanie proekologicznej polityki miasta,
 - b) przygotowywanie nowych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,
 - c) inicjowanie zmian w projekcie planu zagospodarowania przestrzennego związanych z ochroną środowiska,
 - d) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 11) administracja geologiczna – sprawy wynikające z przepisów prawa geologicznego i górniczego,

- 12) zielen, gospodarka leśna i cmentarze :
 - a) zadrzewienie i utrzymanie zieleni komunalnej oraz program utrzymania i odtworzenia zieleni miejskiej,
 - b) nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych,
 - c) zarządzanie cmentarzami,
 - 13) ochrona zwierząt,
 - 14) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
 - 15) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.
4. Zastępca Prezydenta **DARIUSZ WAŚ** odpowiada za sprawy rozwoju, pozyskiwania inwestorów, współpracy regionalnej, przeciwdziałania bezrobociu oraz nieruchomości komercyjnych :
- 1) koordynowanie tworzenia planów i strategii rozwoju miasta,
 - 2) aktywizacja gospodarcza – projekty inwestycyjne oraz realizacja okresowych i wieloletnich programów rozwoju gospodarczego miasta,
 - 3) pozyskiwanie inwestorów :
 - a) podejmowanie działań popularyzujących Szczecin, jako atrakcyjne i korzystne miejsce dla lokowania kapitału oraz promujących pozytywny wizerunek miasta,
 - b) obsługa inwestorów, w tym przygotowywanie miejskich ofert inwestycyjnych,
 - 5) współpraca regionalna :
 - a) kształtowanie strategii współpracy regionalnej,
 - b) realizacja programów rozwoju współpracy regionalnej,
 - c) tworzenie programów związanych z rozwojem przedsiębiorczości oraz przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 6) przeciwdziałanie bezrobociu,
 - 7) nadzór nad gospodarką nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi, z wyłączeniem zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych :
 - a) program zbywania nieruchomości zabudowanych,
 - b) program zbywania gruntów na cele komercyjne i mieszkaniowe oraz zasady ich przekazywania,
 - c) przygotowywanie gruntów do sprzedaży,
 - d) dokonywanie regulacji prawnych nieruchomości będących w użytkowaniu przedsiębiorstw, spółdzielni i innych osób prawnych oraz stanów prawnych działek,
 - e) komunalizacja mienia,
 - f) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania na prawo własności,
 - 8) udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,

- 9) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.

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

- 1) organizacją pracy Prezydenta Miasta oraz koordynowanie współpracy Prezydenta Miasta z Radą Miasta i Urzędem :
 - a) nadzór nad przygotowaniem materiałów przedkładanych Prezydentowi Miasta w ustalonym zakresie,
 - b) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta i Urzędu oraz realizacji uchwał Rady Miasta,
 - c) nadzór nad obsługą organizacyjną Rady Miasta oraz komisji Rady,
- 2) zapewnieniem właściwej organizacji pracy Urzędu Miasta, sprawnym funkcjonowaniem Urzędu oraz koordynacją i nadzorem działalności jednostek organizacyjnych Urzędu, w tym :
 - a) organizowanie i planowanie pracy Urzędu,
 - b) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - c) wdrażanie nowatorskich form zarządzania, rozwiązań technicznych i systemów organizacyjnych usprawniających pracę Urzędu – nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
 - d) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania Urzędu oraz Filii,
 - e) nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 3) realizowaniem polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) kontrolą jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 5) zapewnieniem sprawnej obsługi interesantów, w szczególności w zakresie :
 - a) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) zgromadzeń i zbiórek publicznych,
 - c) rejestracji pojazdów,
 - d) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz udzielania uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne,
 - e) ewidencji działalności gospodarczej,
 - f) spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 6) ochroną danych osobowych oraz nadzorem w zakresie udostępniania informacji publicznej,
- 7) obsługą kontaktów zewnętrznych oraz spraw Miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta, m.in. :
 - a) negocjowanie porozumień dotyczących przejmowania przez Miasto zadań z zakresu administracji rządowej oraz nadzór nad funkcjonowaniem tych porozumień,

- b) uczestnictwo w spotkaniach „zewnątrznych” Prezydenta Miasta oraz przygotowywanie i przekazywanie komunikatów, notatek dotyczących przyjętych ustaleń,
- 8) zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności,
- 9) udzielaniem zamówień publicznych w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami oraz nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi w imieniu miasta.

6. Skarbnik Miasta **STANISŁAW LIPIŃSKI** odpowiada za zadania z zakresu :

- 1) polityki finansowej miasta :
 - a) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu miasta,
 - b) nadzór nad realizacją budżetu miasta oraz sprawozdawczością budżetową,
 - c) bieżące informowanie Prezydenta Miasta o sytuacji finansowej miasta oraz okresowe sprawozdania z realizacji budżetu, umożliwiające podejmowanie właściwych decyzji przez Prezydenta Miasta,
 - d) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu miasta, jeżeli powodują powstanie zobowiązań finansowych,
 - e) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu miasta,
 - f) podatki i opłaty lokalne,
 - g) nadzór nad egzekucją administracyjną należności Miasta,
- 2) obsługi finansowo – księgowej miasta i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) pomocy publicznej dla przedsiębiorców – koordynowanie udzielanej pomocy na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 4) koordynowania pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 5) realizacji zadań wynikających z przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów :
 - a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta,
 - b) kontrolę gospodarki finansowej jednostek Urzędu Miasta, gospodarki pozabudżetowej i jednostek pomocniczych oraz organizowanie w tym celu właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - c) analizę wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
- 6) nadzoru nad udzielanymi zamówieniami publicznymi w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.