

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

1. Zastępca Prezydenta **ANNA NOWAK** odpowiada za sprawy społeczne :
 - 1) oświata :
 - a) wspieranie społecznego oraz prywatnego systemu edukacyjnego na terenie miasta Szczecin,
 - b) sprawowanie mecenatu nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - c) programowanie i nadzorowanie funkcjonowania placówek przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz innych placówek oświatowo - wychowawczych,
 - 2) kultura i sztuka :
 - a) promocja kultury oraz twórczości artystycznej artystów zamieszkałych na terenie miasta Szczecin,
 - b) wspieranie rozwoju miejskich instytucji kultury,
 - c) dofinansowywanie przedsięwzięć artystycznych,
 - d) system stypendialny dla młodzieży o szczególnych uzdolnieniach artystycznych,
 - e) unowocześnianie systemu bibliotek miejskich,
 - 1) ochrona konserwatorska zabytków - opracowanie krótko i długofalowego programu konserwacji zabytków na terenie miasta Szczecin,
 - 4) opieka zdrowotna :
 - a) określanie kierunków rozwoju świadczeń zdrowotnych,
 - 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,
 - 5) opieka 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,
 - 6) 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,

- 7) 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,
 - 8) współpraca z radami osiedli,
 - 9) sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego – nadzór nad rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz nad sprawami dotyczącymi innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny mieszkańców,
 - 10) 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,
 - 11) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
 - 12) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami – z wyłączeniem tych podmiotów, nad którymi nadzór merytoryczny powierzono innym osobom.
2. Zastępca Prezydenta **ANDRZEJ GRABIEC** odpowiada za sprawy z zakresu bieżącego funkcjonowania miasta, ochrony środowiska oraz przekształceń miejskich jednostek organizacyjnych :
- 1) bezpieczne funkcjonowanie miasta - zapewnienie prawidłowego i nieprzerwanego świadczenia usług komunalnych na rzecz mieszkańców,
 - 2) lokalny transport zbiorowy,
 - 3) inżynieria i organizacja ruchu drogowego :
 - a) zarządzanie ruchem - opracowanie kompleksowego systemu komunikacji i transportu dla miasta,
 - b) zarząd dróg – utrzymanie i remonty gminnych dróg, ulic, mostów i placów,
 - c) strefy ograniczonego postępu,
 - 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) opracowanie zasad i form gospodarowania odpadami komunalnymi, ich utylizacja oraz pozyskiwanie 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) 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,
- 8) zieleni, gospodarka leśna i cmentarze :
- a) zadrzewienie i utrzymanie zieleni komunalnej oraz opracowanie programu utrzymania i odtworzenia zieleni miejskiej,
 - b) nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych,
 - c) zarządzanie cmentarzami,
- 9) ochrona zwierząt,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z udziałem miasta oraz przystępowaniem do już istniejących spółek,
- 12) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
- 13) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.
3. Zastępca Prezydenta **MIROSLAW CZESNY** odpowiada za sprawy z zakresu rozwoju, inwestycji, pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji miasta oraz przeciwdziałania bezrobociu :
- 1) koordynowanie tworzenia planów i strategii rozwoju miasta oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych na ich realizację,

- 2) zagospodarowanie przestrzenne :
 - a) kształtowanie strategii rozwoju przestrzennego miasta,
 - b) opracowanie ogólnego i szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - c) rozwiązywanie problemów urbanistycznych z uwzględnieniem zagadnień gospodarki komunalnej – kształtowanie ładu przestrzennego,
 - 3) inwestycje miejskie :
 - a) opracowanie programu inwestycji miejskich,
 - b) planowanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji miejskich,
 - 4) aktywizacja gospodarcza – projekty inwestycyjne :
 - a) realizacja okresowych oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego miasta,
 - b) obsługa inwestorów, w tym przygotowywanie miejskich ofert inwestycyjnych,
 - 5) pomoc publiczna dla przedsiębiorców – na zasadach określonych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 6) 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,
 - 7) promocja miasta – podejmowanie działań popularyzujących Szczecin, jako atrakcyjne i korzystne miejsce dla lokowania kapitału oraz promujących pozytywny wizerunek miasta,
 - 8) przeciwdziałanie bezrobociu,
 - 9) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
 - 10) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami – z wyłączeniem tych podmiotów, nad którymi nadzór merytoryczny powierzono innym osobom.
4. Zastępca Prezydenta **ZBIGNIEW ZALEWSKI** odpowiada za sprawy z zakresu polityki mieszkaniowej, gospodarowania mieniem oraz kultury fizycznej i sportu :
- 1) opracowanie zasad polityki mieszkaniowej,
 - 2) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym - zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta w oparciu o istniejącą substancję mieszkaniową, w tym :
 - a) zasiedlanie oraz lokale socjalne,
 - b) zamianę mieszkań,
 - c) podnajem lokali mieszkalnych,
 - d) samowole mieszkaniowe,
 - e) polityka zbywania budynków i lokali mieszkalnych,
 - 3) budownictwo komunalne - w tym program mieszkaniowy miasta,

- 4) ład budowlany :
 - a) nadzór architektoniczno – budowlany,
 - b) podnoszenie walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych miasta,
- 5) gospodarka nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi :
 - a) program zbywania nieruchomości zabudowanych,
 - b) prywatyzacja nieruchomości zabudowanych, w tym sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych,
 - c) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami zabudowanymi,
 - d) program zbywania gruntów na cele komercyjne i mieszkaniowe oraz zasady ich przekazywania,
 - e) przygotowywanie gruntów do sprzedaży,
 - f) dokonywanie regulacji prawnych nieruchomości będących w użytkowaniu przedsiębiorstw, spółdzielni i innych osób prawnych oraz stanów prawnych działek,
 - g) komunalizacja mienia,
 - h) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania na prawo własności,
- 6) administracja geodezyjna i kartograficzna :
 - a) nadzór nad prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego miasta,
 - b) nadzór nad prowadzeniem administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - c) wznowienie katastru w celu przypisania każdemu obiektowi gruntu przynależnego,
- 7) kultura fizyczna, sport i turystyka :
 - a) stworzenie systemu optymalnego wykorzystania miejskiej bazy sportowej, umożliwiającego efektywny rozwój sportu,
 - b) dofinansowywanie masowych imprez o charakterze sportowo - rekreacyjnym o randze gólnarodowej i międzynarodowej,
 - c) organizacja w roku 2007 regat The Tall Ships' Races w Szczecinie,
- 1) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
- 2) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami – z wyłączeniem tych podmiotów, nad którymi nadzór merytoryczny powierzono innym osobom.

5. Sekretarz Miasta **BOHDAN ROSZKOWSKI** 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 sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta oraz koordynacją i nadzorem działalności jednostek organizacyjnych Urzędu :
 - a) organizowanie i planowanie pracy Urzędu,

- b) rozstrzygnięcie 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,
- 3) kontrolą jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 4) zapewnieniem sprawnej obsługi interesantów w zakresie :
- a) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) zgromadzeń i zbiórek publicznych,
 - c) ewidencji pojazdów oraz wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) ochroną danych osobowych,
- 6) 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 “zewnętrznych” Prezydenta Miasta oraz przygotowywanie i przekazywanie komunikatów, notatek dotyczących przyjętych ustaleń.
- 7) nadzorem nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.
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.
- 2) obsługi finansowo – księgowej miasta i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) realizację 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,
- 4) nadzoru nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.