

Załącznik do Zarządzenia Nr 503/04
Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 22 listopada 2004 r.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
URZĄDU MIEJSKIEGO W SZCZECINIE**

SPIS TREŚCI

	Strona
1. Biuro Prezydenta Miasta	4 - 5
2. Biuro Rady Miasta	5 - 7
3. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	7 - 9
4. Wydział Organizacyjny	9 - 13
5. Biuro Obsługi Interesantów	13 - 18
6. Urząd Stanu Cywilnego	18 - 23
7. Wydział Oświaty i Kultury Fizycznej	23 - 30
8. Wydział Kultury	30 - 31
9. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	32 - 35
10. Wydział Strategii Rozwoju i Promocji Miasta	35 - 37
11. Wydział Współpracy Międzynarodowej i Funduszy Pomocowych	37 - 38
12. Wydział Inwestycji Miejskich	39 - 40
13. Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej	40 - 44
14. Biuro Geodety Miasta	44 - 46
15. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	46 - 52
16. Wydział Mieszkalnictwa i Lokali Użytkowych	52 - 54
17. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	54 - 65
18. Wydział Działalności Gospodarczej i Przedsiębiorczości	65 - 67
19. Wydział Księgowości	67 - 70
20. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	70 - 73
21. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	74 - 77
22. Wydział Informatyki	77 - 79
23. Wydział Obsługi Urzędu	79 - 81
24. Biuro Prawne	81 - 82
25. Biuro Budżetu	82 - 83
26. Biuro Egzekucji Administracyjnej	83 - 85
27. Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	85 - 88
28. Biuro ds. Zamówień Publicznych	88
29. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	88 - 89
30. Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	89 - 90
31. Biuro ds. Organizacji Regat 2007	90
32. Biuro Nadzoru Właścicielskiego	90 - 91
33. Filia Urzędu Miejskiego na Prawobrzeżu	91 - 93

§ 1. Do zadań **Biura Prezydenta Miasta** należy :

1. W zakresie realizowania zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta :
 - 1) kierowanie obiegiem dokumentów oraz trybem załatwiania spraw wpływających do Prezydenta,
 - 2) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta, przygotowywanie pod względem organizacyjnym spotkań i imprez z udziałem Prezydenta,
 - 3) obsługa organizacyjno-protokolarna spotkań Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

2. W zakresie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta :
 - 1) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z obchodami uroczystości i świąt, w tym obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - 2) przygotowywanie projektu harmonogramu przebiegu obchodów świąt i uroczystości,
 - 3) przygotowywanie dokumentów wiążących się z obchodami, w tym dokumentów dotyczących zewnętrznych oznak na terenie miasta obchodów rocznic, uroczystości i świąt.

3. W zakresie protokołu dyplomatycznego :
 - 1) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych, korpusu dyplomatycznego osobistości życia publicznego oraz prowadzenie obsługi protokolarnej tych wizyt,
 - 2) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta,
 - 3) opiniowanie wniosków na wyjazd służbowy za granicę oraz przyjazd delegacji zagranicznych.

4. W zakresie prowadzenia działań związanych z polityką jakości w Urzędzie :
 - 1) nadzór nad Polityką Jakości Urzędu Miejskiego,
 - 2) doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, nadzór nad zapisami jakości – procedury i instrukcje Systemu Zarządzania Jakością, księga jakości Urzędu,
 - 3) przeprowadzanie auditów wewnętrznych w Urzędzie,
 - 4) wprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 5) stałe doskonalenie pracowników Urzędu – organizowanie szkoleń,
 - 6) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Urząd oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi Interesantów.

5. W zakresie polityki informacyjnej oraz komunikacji społecznej :
 - 1) opracowanie założeń i realizacja polityki informacyjnej,
 - 2) informowanie mieszkańców Miasta o działalności, programach, zamierzeniach i wynikach pracy Prezydenta,
 - 3) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta,
 - 4) prowadzenie kampanii informacyjnych oraz sondaży opinii publicznej,
 - 5) koordynowanie udzielania informacji oraz odpowiedzi wychodzących z Urzędu dotyczących zapytań prasowych,
 - 6) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla prasy, radia i telewizji obrazujących pracę Prezydenta oraz zawierających kalendarium planowanych wydarzeń i spotkań z udziałem Zastępców Prezydenta,

- 7) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących funkcjonowania Miasta oraz poglądów i stanowisk mieszkańców, organizacji społecznych oraz innych ośrodków opiniotwórczych w sprawach istotnych dla Miasta,
- 8) przygotowywanie i przesyłanie do redakcji sprostowań i uzupełnień zamieszczanych w prasie informacji oraz odpowiedzi na krytykę,
- 9) współudział w organizowaniu spotkań Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta ze społecznością lokalną,
- 10) ustalanie strony merytorycznej Internetu, Uminetu oraz Biuletynu Informacji Publicznej”.

§ 2. Do zadań Biura Rady Miasta należy :

1. W zakresie obsługi merytorycznej i prawnej oraz organizacyjno - technicznej Rady, jej komisji oraz klubów radnych :
 - 1) zapewnianie wymogów formalnych projektów uchwał przygotowywanych przez Przewodniczącego Rady Miasta, komisje Rady, grupę radnych lub klub radnych,
 - 2) przekazywanie radnym oraz komisjom Rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady,
 - 3) obsługa protokolarna obrad sesji Rady Miasta,
 - 4) przygotowywanie tekstów podjętych uchwał Rady Miasta do podpisu prowadzącego obradę, przekazywanie ich do Sekretarza Miasta wraz z informacją, które z nich wymagają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 5) opracowywanie projektów planów pracy Rady,
 - 6) sporządzanie informacji dotyczących działalności Rady i jej organów (biuletyn informacyjny),
 - 7) obsługa organizacyjna współpracy Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących z organami administracji publicznej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Rady w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych,
 - 9) prowadzenie banku nazw ulic zgłaszanych do wykorzystania dla nowopowstałych ulic w mieście,
 - 10) obsługa organizacyjno - sekretarska oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących, prowadzenie korespondencji dotyczącej petycji, skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do Rady,
 - 11) gromadzenie informacji o terminach i tematyce sesji Rady Miasta oraz podstawowych dokumentach wynikających z pracy Rady,
 - 12) przygotowywanie posiedzeń komisji oraz klubów radnych, ich obsługa organizacyjno - protokolarna,
 - 13) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji informacji o pracy komisji,
 - 14) gromadzenie informacji o terminach i tematyce komisji Rady Miasta oraz podstawowych dokumentów wynikających z prac komisji.
2. W zakresie prowadzenia rejestrów uchwał Rady, Komisji oraz interpelacji i zapytań radnych:
 - 1) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Miasta,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,

- 3) zapewnianie publikacji, podawanie do wiadomości mieszkańców uchwał i innych aktów Rady oraz rozplakutowywanie przepisów gminnych w ustalonych miejscach publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - 4) prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań radnych.
3. W zakresie zapewniania niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji :
- 1) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w zakresie określonym przez Radę oraz w sprawach interwencyjnych,
 - 2) przygotowywanie pod względem organizacyjnym szkoleń oraz delegacji dla radnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji radnych oraz członków komisji spoza Rady Miasta,
 - 4) przygotowywanie planów dyżurów radnych,
 - 5) współpraca z Kierownikiem Referatu Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym w zakresie petycji, skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców Szczecina podczas dyżurów radnych,
 - 6) obsługa radnych w zakresie sporządzania rocznej informacji o osiągniętych dochodach z tytułu pełnienia funkcji radnego oraz współpraca z Wydziałem Księgowości w tym zakresie.
4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina, Medalu za Zasługi dla Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta Szczecina :
- 1) prowadzenie rejestrów :
 - a) „Honorowych Obywateli Miasta Szczecina”,
 - b) osób odznaczonych „Medalem za Zasługi dla Miasta Szczecina”,
 - c) Pionierów Miasta Szczecina,
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków o nadanie Honorowego Obywatelstwa, Medalu oraz tytułu Pioniera Miasta,
 - 3) wystawianie legitymacji Honorowego Obywatela Miasta, Pioniera Miasta oraz legitymacji osobom odznaczonym Medalem,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwały Rady Miasta w sprawach ustalenia limitów Medalu przeznaczonych do nadania.
5. W zakresie współdziałania w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów :
- 1) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami :
 - a) prezydenckimi,
 - b) do Sejmu i Senatu,
 - c) do Rady Miasta,
 - d) do Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
 - e) członków kolegiów i ławników,
 - f) z referendum,

- 3) ustalanie projektów wykazów siedzib obwodowych komisji wyborczych oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu zajmującą się aktualizacją ulic i placów w Mieście,
 - 4) rozliczanie dotacji celowych na sfinansowanie wydatków związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
6. W zakresie nadzoru oraz koordynowania działań jednostek pomocniczych - rad osiedlowych oraz Młodzieżowej Rady Miasta :
- 1) obsługa organizacyjna wyborów do rad osiedli oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedlowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprawowania funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczących i skarbników rad osiedlowych,
 - 3) prowadzenie szkoleń dla przewodniczących rad osiedlowych,
 - 4) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedla, występowanie do właściwych wydziałów oraz czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
 - 5) nadzorowanie realizacji uchwał rad osiedli,
 - 6) współdziałanie z radami osiedlowymi, organizowanie spotkań rad osiedli z radnymi oraz Prezydentem Miasta i Zastępcami Prezydenta,
 - 7) prognozowanie i planowanie wydatków budżetowych dla rad osiedlowych w oparciu o rozpoznanie potrzeb rad,
 - 8) analiza wydatków rad osiedlowych, dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek do rozliczeń rad, przekazywanie rozliczeń odpowiednim jednostkom organizacyjnym Urzędu oraz nadzór w tym zakresie,
 - 9) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem znajdującymi się w zasobach rad osiedlowych, w tym :
 - a) zabezpieczanie środków trwałych i wyposażenia przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - b) zapewnianie oznakowania środków trwałych i wyposażenia,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych,
 - d) uzgadnianie prowadzonej ewidencji z Wydziałem Księgowości w okresach półrocznych,
 - 10) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta,
 - 11) bieżący nadzór nad działalnością oraz wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Młodzieżowej Rady Miasta.

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

1. W zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin :
 - 1) opracowywanie okresowych harmonogramów kontroli przeprowadzanych w :
 - a) wydziałach i biurach Urzędu,
 - b) miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - 2) kontrola prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie realizowania merytorycznych zadań jednostek,
 - 3) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
 - 4) współpraca z Kierownikiem Referatu Skarg i Wniosków Wydziału Organizacyjnego w zakresie dostrzeżonych nieprawidłowości,

- 5) realizowanie obowiązku organu sprawującego nadzór w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym :
 - a) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określanie kierunków poprawy tego stanu,
 - b) udzielanie pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) inicjowanie i prowadzenie badań naukowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy - w miarę potrzeb i możliwości,
 - 6) przechowywanie księgi zaleceń i uwag przeznaczonej do zapisów Społecznego Inspektora Pracy,
 - 7) opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 6) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 8) koordynowanie działalności kontrolnej wykonywanej przez jednostki organizacyjne Urzędu - w zakresie kontroli kompleksowych i problemowych przeprowadzanych przez właściwe rzeczowo jednostki organizacyjne Urzędu.
2. W zakresie kontroli finansowo - księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin :
- 1) opracowywanie okresowych harmonogramów kontroli przeprowadzanych w :
 - a) wydziałach i biurach Urzędu,
 - b) jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
 - 2) przeprowadzanie kontroli finansowo - księgowych, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli, w tym :
 - a) kontroli prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) kontroli prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
 - c) kontroli prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczych,
 - 3) opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 4) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniem finansowaniu terroryzmu.
3. W zakresie audytu wewnętrznego :
- 1) podejmowanie działań w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności, a w szczególności :
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - 2) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 3) przeprowadzanie audytu rocznego oraz audytu poza planem,
 - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 5) przygotowanie oraz aktualizacja zasad działania w zakresie procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego.

4. W zakresie współdziałania z organami kontroli zewnętrznej oraz Głównym Inspektorem Informacji Finansowej :
 - 1) współpraca z podmiotami prowadzącymi kontrolę w Urzędzie Miejskim oraz zapewnienie warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) prowadzenie książki kontroli Urzędu Miejskiego w Szczecinie,
 - 3) opracowywanie projektów oraz opiniowanie korespondencji kierowanej do organów kontroli zewnętrznej (zastrzeżeń, stanowisk, wyjaśnień i odpowiedzi),
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
 - 5) udzielanie informacji Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Rady Miasta na temat postępowań kontrolnych prowadzonych w Urzędzie,
 - 6) prowadzenie pełnej dokumentacji kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
 - 7) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
 - 8) prowadzenie rejestru powiadomień Głównego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 4. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu :
 - 1) przygotowywanie projektów lub opiniowanie pod względem merytorycznym aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) opracowywanie projektu oraz zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
 - 4) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
 - 5) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad zgodnością postanowień tych regulaminów z ustaleniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 6) opiniowanie przedkładanych przez wydziały, biura oraz Filie projektów struktur organizacyjnych oraz zakresów działania tych jednostek,
 - 7) opracowywanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, analiz efektywności funkcjonowania Urzędu, przedkładanie Prezydentowi wniosków wynikających z tych analiz,
 - 8) przygotowywanie lub opiniowanie projektów umów i porozumień dotyczących przyjmowania przez Miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru porozumień i umów zawieranych przez Miasto Szczecin w zakresie powierzania zadań,
 - 10) prowadzenie zbioru projektów ustaw oraz opinii prawnych ich dotyczących,
 - 11) ewidencjonowanie, ekspedycja oraz nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta,
 - 12) przekazywanie uchwał Rady Miasta podjętych na sesji Rady - do Wojewody Zachodniopomorskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 13) występowanie do Wojewody z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów normatywnych Rady Miasta oraz innych aktów prawnych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 14) prowadzenie zbioru dzienników urzędowych województwa zachodniopomorskiego,
 - 15) opracowywanie zbiorczych informacji z wykonania uchwał Rady,

- 16) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem zasad wynikających z Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym :
 - a) opiniowanie wniosków i propozycji zmian obiegu dokumentów w Urzędzie, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne,
 - b) przygotowywanie zmian Jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Miejskiego w oparciu o wnioski przedkładane przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - c) nadzór w zakresie prawidłowości stosowania pieczęci urzędowych,
 - d) dokonywanie weryfikacji pieczęci nagłówkowych oraz podpisowych, stosowanych w Urzędzie, zamawianych przez wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu, a także identyfikatorów,
 - 17) opiniowanie propozycji zmian do Instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu i uzgadnianie ich z Archiwum Państwowym oraz przygotowywanie zarządzeń w tym zakresie,
 - 18) opracowywanie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego, jego aktualizacja, przyjmowanie wniosków wydziałów w sprawie zmiany Regulaminu oraz przygotowywanie zmian zarządzenia Prezydenta Miasta w tej sprawie,
 - 19) kontrola formalna projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta, kierowanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta,
 - 20) obsługa administracyjno - organizacyjna posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta,
 - 21) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu Miasta,
 - 22) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i informacji z prac Kolegium Prezydenta Miasta,
 - 23) koordynowanie działań związanych z wypełnianiem ankiet o tematyce samorządowej i administracyjnej,
 - 24) obsługa sekretarsko - biurowa Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Sekretarza Miasta.
2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do Regulaminu :
 - 1) przygotowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie szczegółowego zakresu działania jednostek organizacyjnych Urzędu stanowiących wykonanie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu dotyczących właściwości realizacji zadań.
 3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami :
 - 1) przygotowywanie upoważnień Prezydenta Miasta do składania oświadczeń woli,
 - 2) przygotowywanie upoważnień Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz dokonywania innych czynności,
 - 3) przygotowywanie upoważnień dla osób obsługujących system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład, służące do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prowadzenie rejestrów upoważnień.
 4. W zakresie opracowywania projektów zmian do Statutu Miasta Szczecina :
 - 1) koordynowanie oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prac nad przygotowaniem projektu Statutu Miasta oraz jego nowelizacji,

- 2) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzeniem uzgodnień z Prezesem Rady Ministrów w sprawie ustalenia brzmienia projektu Statutu Miasta.
5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z interpelacjami i zapytaniami radnych oraz wystąpieniami komisji Rady Miasta kierowanymi do Prezydenta Miasta :
 - 1) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień komisji Rady kierowanych do Prezydenta,
 - 2) kierowanie interpelacji radnych oraz wystąpień komisji Rady Miasta do właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu celem przygotowania projektu odpowiedzi,
 - 3) koordynowanie działań związanych z terminowością udzielenia odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski komisji Rady,
 - 4) nadawanie biegu dezyderatom, uchwałom i stanowiskom komisji Rady kierowanym do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza Miasta.
 6. W zakresie współpracy ze związkami oraz stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest Miasto :
 - 1) koordynowanie działań związanych z członkostwem Miasta w krajowych stowarzyszeniach i związkach,
 - 2) prowadzenie dokumentacji prawno - organizacyjnej związków międzygminnych, których Miasto jest członkiem oraz prowadzenie spraw związanych ze składkami z tytułu członkostwa Miasta w związkach krajowych,
 - 3) opiniowanie porozumień międzygminnych.
 7. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, z wyłączeniem spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, publicznych szkół i placówek, o których mowa w ustawie o systemie oświaty :
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
 - 2) przygotowywanie projektów pism w sprawach osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
 - 3) prowadzenie zbioru akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników Urzędu, Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
 - 4) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej Urzędu,
 - 5) nadzór nad ruchem kadrowym w wydziałach i biurach Urzędu,
 - 6) planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami oraz funduszem płac, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Księgowości,
 - 7) przygotowywanie analiz oraz materiałów dotyczących stanu zatrudnienia w Urzędzie,
 - 8) podejmowanie czynności związanych z okresowym przeglądem kadr oraz oceną kwalifikacyjną pracowników,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez pracowników oświadczeń majątkowych,
 - 10) prowadzenie ewidencji i wydawanie :
 - a) legitymacji służbowych,
 - b) legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom Urzędu,
 - 11) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,

- 12) przyjmowanie od wszystkich nowo zatrudnionych pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z zasadami ochrony informacji niejawnych oraz przepisami dotyczącymi porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 13) przyjmowanie od nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, o których mowa w odrębnych przepisach, przyrzeczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej,
 - 14) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 15) obsługa komisji dyscyplinarnych,
 - 16) wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zarobkach dla byłych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych, których dokumentacja osobowa znajduje się w Archiwum Zakładowym Urzędu,
 - 17) kierowanie pracowników Urzędu Miejskiego na obowiązkowe badania okresowe,
 - 18) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych,
 - 19) prowadzenie rejestru umów finansowanych ze środków Wydziału,
 - 20) prowadzenie bazy ofert pracy.
8. W zakresie delegacji krajowych :
- 1) sporządzanie prognoz i planów wydatków budżetowych w części realizowanej przez Wydział,
 - 2) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, w tym wydatków związanych z krajowymi delegacjami służbowymi,
 - 3) opracowywanie analiz i sprawozdań.
9. W zakresie prowadzenia systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu :
- 1) analiza potrzeb, opracowanie systemu szkoleń oraz programów szkoleniowych pracowników Urzędu,
 - 2) opracowywanie projektów planów oraz analiz w zakresie szkolenia i kształcenia,
 - 3) organizowanie oraz koordynowanie szkoleń prowadzonych dla pracowników Urzędu,
 - 4) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem biblioteki urzędowej, skupiającej materiały poszkoleniowe,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem aplikacji samorządowej dla pracowników Urzędu.
10. Organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.
11. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych oraz wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę.
12. W zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem Miasta :
- 1) współpraca w zakresie przygotowywania umów oraz aneksów do umów ubezpieczenia poszczególnych składników majątku Gminy Miasta Szczecin,
 - 2) współpraca z firmą brokerską, ubezpieczycielem oraz ubezpieczanymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie nadzoru nad realizacją umów,
 - 3) sporządzanie planów wydatków oraz ewidencji wydatków związanych z realizacją umów ubezpieczenia,
 - 4) sporządzanie analiz i sprawozdań związanych z tematyką ubezpieczenia Miasta.

13. W zakresie ewidencjonowania i koordynowania załatwiania petycji, skarg i wniosków:
- 1) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 2) merytoryczne rozpatrywanie oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski mieszkańców wpływające do Urzędu,
 - 3) nadzór nad sposobem i terminem załatwiania skarg kierowanych do dyrektorów wydziałów i kierowników biur,
 - 4) prowadzenie rejestru pism interwencyjnych wpływających do Urzędu,
 - 5) organizowanie i udział w spotkaniach interesantów z Prezydentem Miasta oraz w uzasadnionych przypadkach z Zastępcami Prezydenta Miasta w sprawach petycji, skarg i wniosków,
 - 6) nadzór nad terminowością załatwiania przez jednostki organizacyjne Urzędu petycji, skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi na pisma interwencyjne,
 - 7) opracowywanie zbiorczych analiz oraz informacji dotyczących problematyki petycji, skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców Miasta.

§ 5. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy :

1. Obsługa interesantów w zakresie :
 - 1) kompleksowej informacji o :
 - a) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
 - b) stanie zaawansowania spraw,
 - c) organizacji i strukturze organów Miasta, Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
 - d) uchwałach organów Gminy Miasto Szczecina,
 - e) wysokości opłat i podatków lokalnych,
 - f) topografii i układzie komunikacyjnym Miasta,
 - g) bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie,
 - h) obsługa infolinii Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną kierowaną na adres Biura, w tym :
 - udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane pocztą elektroniczną,
 - prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej,
 - udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy,
 - aktualizacja informacji dotyczących „najczęściej zadawanych pytań” na miejskiej stronie internetowej,
 - j) prowadzenie internetowego kalendarza przyjęć interesantów obsługiwanych w Biurze Obsługi Intereseantów,
 - 2) działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu poprzez:
 - a) opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoczonych formularzy,
 - b) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - c) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy,
 - d) przyjmowanie przez stanowiska jednostek organizacyjnych Urzędu, korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,
 - e) koordynowanie oraz wydawanie zaświadczeń z baz danych Urzędu,
 - 3) kancelarii Urzędu :
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b) kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja w ramach systemu rejestracji i obiegu dokumentów,

- c) wydawanie korespondencji właściwemu adresatowi,
- d) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
- e) redystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie,
- f) zapewnienie terminowej wymiany ogłoszeń wywieszanych na Urzędowych Tablicach Ogłoszeń,
- g) przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów, jej rejestracja w ramach systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz przekazywanie właściwemu adresatowi,
- h) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami procedur,
- i) sprzedaż znaków opłaty skarbowej,

2. W zakresie ewidencji ludności :

- 1) zameldowania i wymeldowania osób oraz wydawanie poświadczeń w tym zakresie,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 3) prowadzenie :
 - a) zbioru danych stałych mieszkańców,
 - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
 - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy,
- 4) udzielanie informacji o danych osobowych osób zameldowanych na terenie Szczecina, sporządzanie wykazów zawierających dane z ewidencji ludności dla potrzeb urzędów skarbowych, GUS, szkół,
- 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 6) administrowanie komputerowym systemem ewidencji ludności.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych :

- 1) z wydawaniem dowodów osobistych :
 - a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - b) prowadzenie ewidencji wydanych, utraconych i odnalezionych dowodów osobistych,
 - c) pośrednictwo w załatwianiu dowodów osobistych dla osób zameldowanych na pobyt czasowy w Szczecinie oraz osób przebywających w areszcie śledczym i zakładach karnych,
 - d) prowadzenie zbioru teczek osobowych i składnicy akt osób przebywających za granicą i osób zmarłych, wydawanie zaświadczeń z akt teczek osobowych oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania,
 - e) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń aktualizacyjnych NIP-3 i przekazywanie ich do Urzędów Skarbowych,
- 2) ze zmianą imion i nazwisk :
 - a) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmiany imion i nazwisk,
 - b) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ustalenia pisowni lub brzmienia imion i nazwisk,
 - c) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
 - d) współdziałanie z Urzędem Stanu Cywilnego, Ministerstwem Sprawiedliwości (Centralny Rejestr Skazanych), Wojewódzką Komendą Policji w Szczecinie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Szczecinie oraz urzędami skarbowymi w Szczecinie w zakresie informacji o dokonanych zmianach imion i nazwisk,

- e) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach zmiany, ustalenia brzmienia lub pisowni imion i nazwisk.
- 3) z koordynowaniem zagadnień dotyczących repatriacji Polaków z zagranicy,
 - 4) z dokumentacją dotyczącą okresów pracy oraz mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,
 - 5) z organizowaniem zgromadzeń i zbiórek publicznych :
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń,
 - b) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeżeli naruszają przepisy ustaw karnych bądź stwarzają zagrożenie życia oraz zdrowia ludzi i mienia,
 - c) współpraca z Komendą Miejską Policji w zakresie organizowania zgromadzeń i zbiórek publicznych,
 - d) przyjmowanie wniosków, wydawanie oraz cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie miasta oraz nadzór nad ich przebiegiem,
 - 6) ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców :
 - a) udział w organizowaniu referendów oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu, do Rady Miasta oraz do Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
 - b) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - c) sporządzenie sprawozdań z rejestru wyborców.
4. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami :
- 1) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 2) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem,
 - 3) wydawanie w razie utraty lub zniszczenia wtórników kart rowerowych lub motorowerowych,
 - 4) udzielanie upoważnienia przedsiębiorstwu komunikacji publicznej do organizowania egzaminu państwowego sprawdzającego kwalifikacje – w zakresie pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - 5) wydawanie decyzji :
 - a) o skierowaniu kierującego pojazdem na badania lekarskie, w przypadkach nasuwających zastrzeżenie co do stanu zdrowia,
 - b) o skierowaniu osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy lub pozwolenie do kierowania tramwajem na badania lekarskie na podstawie zawiadomienia powiatowego lub wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,
 - c) o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - d) o cofnięciu lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - e) wydawanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienie do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,

- 6) odbieranie i przechowywanie krajowych praw jazdy wydanych za granicą oraz dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdami, wydanych przez dowódcę jednostki wojskowej żołnierzom zasadniczej służby wojskowej, w zamian za wydane polskie prawo jazdy,
 - 7) przyjmowanie zawiadomień od osób posiadających uprawnienie do kierowania pojazdem, o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w tych dokumentach i wydania wtórnika dokumentu,
 - 8) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców,
 - 9) powoływanie komisji weryfikacyjnej egzaminującej kandydata na egzaminatora w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenie do kierowania tramwajem,
 - 10) zwracanie prawa jazdy po ustaniu przyczyny jego zatrzymania,
 - 11) powoływanie komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin dla kandydatów na taksówkarzy,
 - 12) egzekwowanie orzeczeń sądów grodzkich o zakazie prowadzenia pojazdów,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o posiadanych przez kierowcę uprawnieniach i potwierdzeń dla ambasad,
 - 14) udzielanie informacji o kierowcach i ich uprawnieniach upoważnionym organom,
 - 15) prowadzenie archiwum akt kierowców,
 - 16) sprowadzanie i wysyłka akt kierowców według właściwości miejscowej,
 - 17) przyjmowanie odzyskanych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem zgłoszonych wcześniej jako utracone w celu otrzymania wtórnika.
5. W zakresie rejestracji pojazdów :
- 1) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - 2) stała i czasowa rejestracja pojazdów,
 - 3) wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela,
 - 4) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
 - 5) przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu blankietów dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych niezbędnych do rejestracji niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, obrony narodowej,
 - 6) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń oraz terminu badania technicznego pojazdu,
 - 7) legalizowanie tablic rejestracyjnych,
 - 8) wydawanie karty pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 9) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów o nabyciu lub zbyciu pojazdu lub zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie odpowiednich wpisów w karcie pojazdu o zajściu powyższych zdarzeń,
 - 10) przekazywanie danych do centralnej ewidencji pojazdów,
 - 11) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny jego zatrzymania,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach,
 - 13) udzielanie informacji o pojazdach i ich właścicielach oraz udostępnianie dokumentów pojazdów upoważnionym organom,
 - 14) prowadzenie archiwum dokumentów pojazdów i ich właścicieli,
 - 15) wydawanie za opłatą decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i przechowywanie w depozycie tablic i dowodów rejestracyjnych.

6. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zezwoleń oraz kontrolowaniem stacji kontroli pojazdów :
 - 1) wydawanie i cofanie przedsiębiorcom zezwoleń na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów,
 - 2) upoważnianie stacji kontroli pojazdów do wykonywania niektórych badań z zakresu stacji okręgowych,
 - 3) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - 4) przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli stacji pojazdów.

7. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców :
 - 1) wydawanie, odmowa wydania i cofanie przedsiębiorcom, szkołom lub jednostkom resortu obrony narodowej zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,
 - 2) wydawanie upoważnień jednostce do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów,
 - 3) dokonywanie wpisów lub skreśleń osób z ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach, kierowanie instruktora na egzamin,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem, a w szczególności kontrolowanie dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem.

8. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących rzeczy znalezionych :
 - 1) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych,
 - 2) ewidencjonowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych (poszukiwanie odbiorcy, wydawanie decyzji administracyjnych),
 - 3) wydawanie poświadczeń znalazcy,
 - 4) zabezpieczanie przechowywanych rzeczy.

9. W zakresie wprowadzania nowych oraz doskonalenia istniejących metod i form obsługi interesantów:
 - 1) prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów dotyczących efektywności i jakości pracy Biura,
 - 2) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
 - 3) wdrażanie nowych metod obsługi interesantów zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów oraz organizowanie i koordynowanie szkoleń w tym zakresie,
 - 4) tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu.

10. W zakresie wdrażania i administrowania komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie :
 - 1) przyjmowanie i gromadzenie uwag użytkowników o funkcjonowaniu systemu,
 - 2) analizowanie zasięgu działania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz ocena jego wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 3) zgłaszanie potrzeby modyfikacji systemu,
 - 4) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oraz zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości, współpraca w tym zakresie z autorem programu,
 - 5) określanie zakresu dostępu do systemu w Urzędzie,

- 6) przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu,
 - 7) koordynowanie programów szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi systemu,
 - 8) prowadzenie szkoleń w zakresie aplikacji samorządowej,
 - 9) obsługa komputerowa procedur i struktury organizacyjnej Urzędu.
11. W zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych :
- 1) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i aktualizacją wniosków rejestracyjnych zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 2) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) nadawanie identyfikatorów znakowych osobom przetwarzającym dane,
 - 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika,
 - 6) kontrola zapisów danych osobowych w zakresie : identyfikacji osób, przechowywania informacji o wprowadzeniu, aktualizacji i usunięciu oraz ich udostępniania i przekazywania,
 - 7) podejmowanie działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
 - 8) analizowanie przypadków wykrycia zagrożeń systemu zabezpieczeń,
 - 9) tworzenie i aktualizacja dokumentów dotyczących bezpieczeństwa informacji,
 - 10) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego (wykonywania kopii bezpieczeństwa, profilaktyki antywirusowej, dostępu do pomieszczeń serwerów, zasilania awaryjnego, zabezpieczenia pomieszczeń).
12. Koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura:
- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
 - a) aktualizacji procedur załatwiania spraw,
 - b) aktualizacji informacji o Biurze w systemie komputerowym „UMINET” oraz „Miejskiej Stronie w Internecie”,
 - c) aktualizacji informacji o strukturze i organizacji jednostek organizacyjnych Urzędu oraz o ich zadaniach i działaniach,
 - 2) inicjowanie działań związanych z rozszerzeniem zakresu funkcjonowania Biura w Urzędzie,
 - 3) organizowanie pracy stanowisk jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) organizowanie szkoleń pracowników Biura w zakresie procedur załatwiania spraw,
 - 5) wydawanie poradnika dla interesantów „Nasza Gazetka”.

§ 6. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. W zakresie sporządzania aktów stanu cywilnego, odpisów i zaświadczeń z aktów :
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji urodzenia,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji urodzenia oraz sporządzanie protokołu ze zgłoszenia urodzenia w przypadku, gdy żadne z rodziców nie ma

- miejsca zamieszkania na obszarze objętym działaniem Urzędu Stanu Cywilnego, na którym nastąpiło urodzenie dziecka,
- 3) sprawdzenie stanu cywilnego osoby zgłaszającej urodzenie lub potwierdzenie uprawnień do dokonania zgłoszenia dziecka,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka w chwili rejestracji oraz o uznaniu dziecka już zarejestrowanego,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 7) zawiadamianie Sądu Rodzinnego i Nieletnich o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
 - 8) prowadzenie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji urodzenia,
 - 9) przyjmowanie dokumentów i zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego (małżeństwo cywilne) i związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkami cywilnymi (małżeństwo konkordatowe),
 - 10) prowadzenie rejestru zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego i małżeństwa konkordatowego,
 - 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego,
 - 12) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zawartych małżeństwach konkordatowych,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń od przyszłych małżonków o nazwiskach noszonych przez nich po zawarciu małżeństwa i oświadczeń o wyborze nazwiska ich dzieci,
 - 14) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego od osób zawierających związek małżeński cywilny,
 - 15) przyjmowanie oświadczeń od osoby rozwiedzionej o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 16) wydawanie decyzji zezwalających na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - 17) wydawanie zaświadczeń o wyznaczonym terminie zawarcia małżeństwa cywilnego,
 - 18) potwierdzanie na zaproszeniach i telegramach wyznaczonego terminu zawarcia związku małżeńskiego cywilnego,
 - 19) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 20) sporządzanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji małżeństwa cywilnego i konkordatowego,
 - 21) sporządzanie protokołu z przyjęcia oświadczenia o zawarciu związku małżeńskiego poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 22) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji zgonu,
 - 23) sporządzenie protokołu o zgonie w Urzędzie Stanu Cywilnego miejsca zamieszkania zmarłego lub miejsca jego pochówku i przekazanie go do Urzędu Stanu Cywilnego właściwego do sporządzenia aktu zgonu,
 - 24) przyjęcie od osoby zgłaszającej zgon dokumentu tożsamości osoby zmarłej i przekazanie go do właściwego biura dowodów osobistych,
 - 25) przekazywanie książeczek wojskowych osób zmarłych do Wojskowej Komendy Uzuppełnień,
 - 26) sporządzenie protokołu dotyczącego zgonu osoby o nieustalonej tożsamości,
 - 27) sporządzanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji zgonów,
 - 28) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie zgłoszenia lub postanowienia sądu,

- 29) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego złożonych przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego oraz na podstawie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego dostarczanych do Urzędu Stanu Cywilnego przez duchownych,
- 30) sporządzanie aktów zgonów na podstawie zgłoszenia, postanowienia sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzeniu zgonu lub pisemnego zgłoszenia dokonanego przez organ państwowy,
- 31) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowienia sądu o ustaleniu ich treści,
- 32) występowanie do sądu z wnioskami o sprostowanie, ustalenie, unieważnienie aktów stanu cywilnego,
- 33) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu w wypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- 34) sporządzanie i aktualizacja skorowidzów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 35) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
- 36) sporządzanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego,
- 37) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 38) sporządzanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
- 39) sporządzanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 40) przekazywanie do ewidencji ludności informacji o sporządzeniu aktu urodzenia,
- 41) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca zamieszkania małżonków o sporządzeniu aktu małżeństwa,
- 42) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca pobytu stałego osoby zmarłej o sporządzeniu aktu zgonu,
- 43) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia, zawiadomienia o zawarciu związku małżeńskiego,
- 44) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa, zawiadomienia o zgonie,
- 45) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia, zawiadomienia o rozwiązaniu związku małżeńskiego,
- 46) wpisywanie pod tekstem aktu urodzenia przypisków o zmianie stanu cywilnego osoby, której akt dotyczy, na podstawie zawiadomień przysłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
- 47) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca zamieszkania osoby o zmianach dokonanych w jej akcie stanu cywilnego,
- 48) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego odpisów pełnych aktów małżeństw zawartych przez cudzoziemców,
- 49) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych do biura dowodów osobistych,
- 50) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o wpisanie i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach,
- 51) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na wpisanie lub odtworzenie w polskich księgach urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą,

- 52) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na wpisanie lub odtworzenie w polskich księgach urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą,
- 53) wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego na podstawie decyzji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą,
- 54) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi bądź, gdy akt został sporządzony za granicą i niemożliwe jest uzyskanie odpisów tego aktu,
- 55) międzynarodowa wymiana informacji dotyczącej rejestracji stanu cywilnego, w tym :
 - a) powiadamianie zagranicznych urzędów stanu cywilnego, gdzie sporządzony jest akt urodzenia obcokrajowca o sporządzeniu lub transkrypcji aktów stanu cywilnego dotyczących tej osoby,
 - b) rejestracja wpływających z zagranicznych urzędów stanu cywilnego zawiadomień o zmianie stanu cywilnego obywateli polskich, jeśli ich akty stanu cywilnego znajdują się w tut. Urzędzie Stanu Cywilnego i dokonanie w tych aktach stosownych adnotacji,
 - c) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie wymiany dokumentów i informacji dotyczącej przepisów prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
- 56) współpraca z polskimi placówkami za granicą oraz z zagranicznymi placówkami mającymi swoje przedstawicielstwa w Polsce, w tym :
 - a) prowadzenie korespondencji konsularnej,
 - b) sporządzanie i przekazywanie właściwym konsulatom odpisów zupełnych aktów małżeństw zawartych przez cudzoziemców,
 - c) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców właściwym placówkom państw obcych,
 - d) przekazywanie dokumentów tożsamości zmarłych cudzoziemców właściwym placówkom zagranicznym,
 - e) stała wymiana informacji w zakresie zmian w przepisach prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
 - f) przyjmowanie i rejestracja dokumentów stanu cywilnego przekazanych przez polskie konsulaty do tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - g) przyjmowanie wniosków od zainteresowanych o odnalezienie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą i przekazanie tych wniosków właściwym konsulatom,
- 57) gromadzenie, archiwizacja, konserwacja aktów stanu cywilnego, współpraca z Archiwum Państwowym oraz z zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów.

2. W zakresie aktualizacji aktów stanu cywilnego :

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych o uzupełnieniu danych w akcie stanu cywilnego lub o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w tych dokumentach,
- 2) sporządzanie w aktach urodzeń wzmianek marginesowych na podstawie :
 - a) orzeczeń i protokołów sądowych dotyczących zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa, uznania dziecka, przysposobienia, rozwiązania przysposobienia, sprostowania aktu,

- b) oświadczeń woli o uznaniu dziecka, o zawarciu związku małżeńskiego przez rodziców dziecka, o zmianie imienia dla dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - c) decyzji administracyjnych dotyczących uzupełnienia aktu, sprostowania, zmiany imienia lub nazwiska, ustalenia brzmienia i pisowni imienia lub nazwiska,
- 3) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie :
 - a) orzeczeń sądowych dotyczących rozwiązania małżeństwa, separacji, sprostowania aktu,
 - b) oświadczeń woli o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) decyzji administracyjnych dotyczących uzupełnienia aktu, sprostowania, zmiany, ustalenia brzmienia i pisowni imienia lub nazwiska,
 - 4) sporządzanie w aktach zgonów wzmianek marginesowych na podstawie :
 - a) orzeczeń sądowych dotyczących sprostowania aktu, uchylecia postanowienia o uznaniu za zmarłego lub o stwierdzeniu zgonu,
 - b) decyzji administracyjnych dotyczących uzupełnienia i sprostowania aktu,
 - 5) występowanie z wnioskiem do Wojewody Zachodniopomorskiego o unieważnienie jednego z aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie oraz sporządzenie wzmianki marginesowej na akcie unieważnionym na podstawie decyzji wojewody.
3. W zakresie organizowania uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz dotyczących 100 - lecia urodzin :
- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 2) wysyłanie wniosków o nadanie medali do sądu okręgowego z zapytaniem o udzielenie informacji dotyczącej niekaralności jubilatów,
 - 3) przekazywanie wniosków dotyczących 50 – lecia pożycia małżeńskiego do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 4) sporządzanie i przesyłanie dyplomów gratulacyjnych z okazji innych rocznic zawarcia związku małżeńskiego na wniosek zainteresowanych np. 25 – lecia,
 - 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 100-lecia urodzin mieszkańców Szczecina,
 - 7) organizowanie uroczystości nadania imienia dzieciom na wniosek zainteresowanych.
4. W zakresie prowadzenia spraw wynikających z Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego :
- 1) występowanie z wnioskiem do wojewody o wydanie postanowienia zezwalającego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) wydawanie przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego postanowień zezwalających na wgląd do ksiąg stanu cywilnego upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych,
 - 3) wzywianie biegłego lub tłumacza, jeżeli osoba zobowiązana do zgłoszenia urodzenia lub zgonu nie może porozumieć się z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego ze względu na swoją ułomność fizyczną lub nieznaną języka,

- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym na podstawie osobistego oświadczenia wnioskodawcy i zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego o przypiskach zamieszczonych pod tekstem aktu stanu cywilnego,
- 5) sporządzanie testamentu allograficznego,
- 6) potwierdzanie zawarcia umowy o opiekę nad wymagającym takiej opieki spadkodawcą,
- 7) potwierdzenie oświadczenia woli od osoby nie mogącej pisać,
- 8) potwierdzanie danych na wnioskach o wydanie dowodu osobistego,
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z akt stanu cywilnego i przekazanie ich do właściwego Urzędu Stanu Cywilnego w sytuacji, gdy interesant nie jest osobą uprawnioną do odbioru takiego dokumentu,
- 10) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej, w tym :
 - a) przekazywanie odpisów skróconych, pełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji,
 - b) udzielanie informacji i potwierdzanie kserokopii z ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji.

§ 7. Do zadań Wydziału Oświaty i Kultury Fizycznej należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły oraz placówki oświatowo – wychowawcze, placówki kształcenia ustawicznego i placówki kształcenia praktycznego, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania :
 - 1) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły oraz placówki,
 - 3) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji zadań w zakresie nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
 - 4) określanie liczby etatów i stanowisk pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz obsługi szkół i placówek,
 - 5) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
 - 6) określanie regulaminów konkursów oraz powoływanie komisji konkursowych w celu wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i placówek,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia (i odwołania) stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych, przez dyrektora szkoły lub placówki,
 - 8) sprawowanie nadzoru i uczestnictwo w podpisywaniu protokołów zdawczo - odbiorczych przy zmianach na stanowiskach dyrektorów szkół i placówek,
 - 9) sprawy związane z dokonywaniem oceny wykonywania zadań dyrektorów szkół i placówek,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 11) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego wysokości stawek dodatków, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, wysokości i warunków wypłacania wynagrodzenia nauczycieli,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie powoływania rad oświatowych,

- 13) prowadzenie w ramach zadań własnych placówek doskonalenia nauczycieli.
2. W zakresie inicjowania tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli, szkół oraz placówek, o których mowa w ust. 1 :
- 1) analiza danych demograficznych i warunków materialno - finansowych przy zakładaniu, likwidacji i przekształcaniu szkół i placówek,
 - 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji :
 - a) przedszkoli publicznych oraz przedszkoli specjalnych,
 - b) szkół podstawowych oraz gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi, dwujęzycznych,
 - c) szkół podstawowych i gimnazjów specjalnych,
 - d) publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - e) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
 - f) szkół zawodowych specjalnych,
 - g) szkół muzycznych oraz artystycznych I i II stopnia,
 - h) szkół specjalnych (z wyłączeniem szkół o zasięgu wojewódzkim lub ogólnokrajowym),
 - i) placówek oświatowo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, placówek pracy pozaszkolnej, placówek kształcenia ustawicznego, poradni psychologiczno - pedagogicznych, placówek opiekuńczo - wychowawczych i resocjalizacyjnych (z wyłączeniem placówek o zasięgu wojewódzkim lub ogólnokrajowym),
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z nadawaniem szkołom imion i sztandarów,
 - 5) przygotowywanie projektów statutów dla nowozakładanych i przekształcanych szkół, weryfikowanie zmian dokonywanych w statutach pod względem ich zgodności z prawem,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach likwidacji szkół publicznych,
 - 7) przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół niepublicznych,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły, w sprawie rozwiązywania zespołów szkół lub placówek oraz w sprawie nadawania szkołom lub placówkom statutów.
3. W zakresie koordynowania funkcjonowania oraz nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ust. 1 :
- 1) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miasta w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, granic obwodów oraz ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - 2) określanie potrzeb i planowanie środków budżetowych dla szkół i placówek oświatowo - wychowawczych :
 - a) opracowywanie projektu budżetu w zakresie oświaty dla potrzeb budżetu Miasta,
 - b) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu po zatwierdzeniu projektu przez Radę Miasta,
 - c) zatwierdzanie jednostkowych budżetów szkół i placówek,
 - d) obsługa finansowa szkół i placówek
 - 3) określanie na każdy rok szkolny organizacji szkół i placówek, w tym :

- a) liczby klas,
 - b) liczby dzieci i uczniów w oddziałach,
 - c) liczby godzin na zajęcia nadobowiązkowe w szkołach,
 - d) liczby godzin na zajęcia reedukacyjne,
 - e) liczby godzin na zajęcia sportowe, zajęcia artystyczne, gimnastykę korekcyjną itp.
- 4) przyznawanie dodatkowych godzin nauczania w przypadku decyzji o nauczaniu indywidualnym lub indywidualnym toku nauczania,
 - 5) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka z domu do szkoły lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej w przypadkach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 6) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 7) diagnozowanie potrzeb i podejmowanie decyzji w sprawie tworzenia warunków umożliwiających podejmowanie nauki we wszystkich typach szkół dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej (klasy integracyjne, klasy specjalne itp.),
 - 8) kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 9) kontrolowanie szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, w tym instruktaż i kontrola prawidłowości prowadzenia księgowości,
 - 10) kontrolowanie warunków nauki w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny, współpraca ze służbami bhp i przeciwpożarowymi w zakresie oceny warunków pracy i nauki w szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dysponowania środkami budżetowymi w szkołach i placówkach oraz gospodarowania mieniem,
 - 12) przygotowywanie zmian i wprowadzanie do ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 13) realizowanie porozumień zawartych przez Ministra Oświaty i Wychowania ze związkami zawodowymi - Związkiem Nauczycielstwa Polskiego i NSZZ „Solidarność” oraz NSZZ "Solidarność 80",
 - 14) nadzór nad wydawaniem przez szkoły świadectw, dyplomów i duplikatów tych dokumentów oraz innych dokumentów wydawanych przez szkoły w zakresie druków ścisłego zarachowania,
 - 15) prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem grantów edukacyjnych,
 - 16) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół oraz zapewnienie środków finansowych na prowadzenie eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
 - 17) realizacja zaleceń wydawanych przez Kuratora Oświaty z zakresu nadzoru pedagogicznego,
 - 18) wspomaganie dyrektorów szkół i placówek w budowaniu programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez Kuratora niedostatecznych efektów w tym zakresie,
 - 19) opracowywanie projektu uchwał Rady Miasta w sprawie sieci publicznych przedszkoli,
 - 20) analiza kosztów pobytu dzieci w przedszkolu oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wysokości opłat rodziców za świadczenia udzielane przez przedszkola,

- 21) przygotowywanie organizacyjne i merytoryczne spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów socjalnych oraz stypendiów za wybitne osiągnięcia szkolne,
 - 22) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej w zakresie :
 - a) organizacji i form opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - b) zasad i trybu sprawowania opieki medycznej nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach wychowania fizycznego oraz nad uczniami klas sportowych,
 - c) oświaty zdrowotnej,
 - 23) współpraca z Biurem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie :
 - a) opiniowania projektów oświatowych,
 - b) prowadzenia procedur związanych z formami dotowania działań organizacji pozarządowych (małe dotacje, granty, kontrakty),
 - 24) wspieranie i finansowanie konkursów i imprez międzyszkolnych i imprez organizowanych w szkołach i placówkach miasta Szczecina,
 - 25) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w tym przyjmowanie bilansów rocznych oraz opracowywanie bilansów i sprawozdań zbiorczych,
 - 26) opracowywanie informacji dotyczących składników majątkowych wszystkich podległych jednostek dla potrzeb sporządzania raportów o stanie mienia komunalnego miasta,
 - 27) określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - 28) określanie zasad udzielania zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
 - 29) wyrażanie zgody na obniżenie przez dyrektora tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciela ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych.
4. W zakresie koordynowania zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ust. 1 :
- 1) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w jednostkach oświatowych,
 - 2) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów oświatowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi jednostek oświatowych oraz prowadzenie nadzoru wykonywanych prac i rozliczenia finansowego,
 - 5) współpraca z Wydziałem Inwestycji Miejskich przy realizacji zadań inwestycyjnych w obiektach oświatowych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działania związane z bieżącym utrzymaniem technicznym placówek oświatowo - wychowawczych,
 - 7) współpraca w sprawach ubezpieczenia mienia miasta w zakresie obiektów oświatowych, obejmujących ustalenie szkód, egzekwowanie odszkodowań, ewidencje szkód i odszkodowań i inne sprawy związane z ubezpieczeniami w jednostkach oświatowych,
 - 8) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w jednostkach oświatowych.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych :
 - 1) dokonywanie wpisów oraz prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 2) nadawanie i cofanie uprawnień szkołom niepublicznym,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wykreślaniem z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 4) kontrolowanie liczby uczniów i słuchaczy w szkołach oraz placówkach niepublicznych, którym została przyznana dotacja,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z użytkowaniem komunalnych nieruchomości przez szkoły i placówki niepubliczne.

6. W zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym, szkołom i placówkom oświatowym oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną :
 - 1) przekazywanie dotacji z budżetu miasta :
 - a) niepublicznym przedszkolom,
 - b) niepublicznym szkołom podstawowym,
 - 2) przekazywanie dotacji z budżetu państwa, jako zadanie zlecone :
 - a) niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym,
 - b) niepublicznym placówkom opiekuńczo - wychowawczym,
 - c) publicznym szkołom ponadpodstawowym prowadzonym przez podmioty prawne,
 - 3) przyznawanie dotacji organizacjom i instytucjom prowadzącym działalność oświatowo - wychowawczą, w tym dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół, placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną – udzielanie i cofanie zezwoleń.

7. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, publicznych szkół i placówek, o których mowa w ust. 1 :
 - 1) prowadzenie spraw osobowych określonych w ustawie o oświacie - nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w przedszkolach jednooddziałowych, dotyczących m. in. awansowania, wykorzystania urlopów wypoczynkowych, szkolnych i zdrowotnych, absencji chorobowej,
 - 2) wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole lub placówce nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych wynikających z realizacji zadań zawartych w Karcie Nauczyciela,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek :
 - a) określanie wynagrodzenia,
 - b) udzielanie urlopów,
 - c) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń i nagród,
 - d) występowanie w sprawie wymierzania kar porządkowych,
 - e) przygotowywanie dokumentów przy przejściu dyrektora na emeryturę lub rentę,
 - f) innych wynikających z zatrudnienia,

- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielowi kontraktowanemu stopnia nauczyciela mianowanego,
 - 6) przygotowywanie umów oraz wydawanie i rozliczanie legitymacji uprawniających do zniżki przy przejazdach PKP,
 - 7) wnioskowanie o przyznanie nagród MEN i Kuratora Oświaty, odznaczeń i orderów państwowych oraz odznak honorowych nauczycielom i pracownikom nie będącym nauczycielami,
 - 8) udzielanie informacji o wolnych miejscach pracy na stanowiskach nauczycielskich,
 - 9) współpraca ze szkołami wyższymi i kolegami nauczycielskimi w zakresie organizacji praktyk nauczycielskich,
 - 10) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji różnorodnych form doskonalenia i kształcenia nauczycieli.
8. W zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu :
- 1) realizacja Polityki Miasta Szczecina w zakresie kultury fizycznej na lata 2001 – 2015,
 - 2) nadzór nad działalnością :
 - a) Miejskiego Ośrodka Sportu Rekreacji i Rehabilitacji,
 - b) Ośrodka Morskiego Pałacu Młodzieży,
 - c) Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego,
 - 3) nadzór nad organizacją współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży realizowanego przez Międzyszkolny Ośrodek Sportowy i Wojewódzki Szkolny Związek Sportowy jako zadanie zlecone przez Gminę Miasto Szczecin,
 - 4) nadzór nad działalnością klas z rozszerzonym programem z wychowania fizycznego i klas sportowych w szkołach oraz tworzenie określonych kierunków rozwoju klas,
 - 5) nadzór nad organizacją i działalnością klas sportowych i klas mistrzostwa sportowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Zespole Szkół Sportowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji oraz analizy działalności klas z rozszerzonym programem z wychowania fizycznego, klas sportowych,
 - 7) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie organizacji zimowego i letniego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 8) przygotowanie projektów podziału środków na dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 9) nadzór nad organizacją obozów sportowych i turystycznych dla dzieci i młodzieży,
 - 10) nadzór nad bezpieczeństwem szkolnych imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - 11) nadzór nad realizacją Programu Morskiej Edukacji Dzieci i Młodzieży,
 - 12) współpraca z Wojewódzkim Szkolnym Związkiem Sportowym w zakresie realizacji Programu MENiS "Animator Sportu",
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem trenerów, sportowców za wyniki sportowe i działaczy w kulturze fizycznej oraz nadawaniem tytułu "Mecenas Sportu",
 - 14) realizacja i nadzór nad programem „Modernizacja boisk sportowych”,
 - 15) przygotowanie raportu o stanie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej w Gminie Miasto Szczecin,
 - 16) nadzór nad działalnością szkolnych schronisk młodzieżowych,

- 17) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie działalności krajoznawczo – turystycznej, w szczególności działalności szkolnych kół turystycznych, opracowanie kalendarza imprez z zakresu turystyki szkolnej,
 - 18) współpraca ze szkolnymi schroniskami młodzieżowymi w zakresie jakości świadczonych usług turystycznych,
 - 19) inicjowanie i tworzenie taniej bazy noclegowej dla młodzieży szkolnej - szkolne schroniska młodzieżowe.
9. W zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych :
- 1) nadzór nad działalnością i kontrola merytoryczna stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym uczniowskich klubów sportowych oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Miasta,
 - 2) prowadzenie spraw dotowania Stowarzyszeń Kultury Fizycznej zgodnie z procedurą wynikającą z „Karty Współpracy Miasta z Organizacjami Pozarządowymi” nadzorowanych stowarzyszeń,
 - 3) wspieranie działalności nadzorowanych Stowarzyszeń zgodnie z ustawą o kulturze fizycznej i uchwałą Rady Miasta w sprawie polityki miasta w zakresie kultury fizycznej na lata 2001 – 2015.
10. W zakresie organizacji oraz współudziału w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Miasta :
- 1) opracowanie Miejskiego Kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez nadzorowane stowarzyszenia i placówki,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowymi kontaktami sportowymi promującymi Gminę Miasto Szczecin,
 - 3) współudział w organizacji ogólnopolskich i międzynarodowych imprez sportowych promujących Gminę Miasto Szczecin,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sportem osób niepełnosprawnych.
11. W zakresie nadzoru nad technicznym utrzymaniem placówek sportu :
- 1) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w placówkach sportu,
 - 2) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów remontowych i inwestycyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów sportowo - rekreacyjnych, prowadzenie nadzoru wykonywanych prac i rozliczenia finansowego,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz współpraca przy opiniowaniu założeń techniczno - ekonomicznych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działania związane z bieżącym utrzymaniem technicznym placówek sportowych,
 - 6) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa i stanu technicznego obiektów sportowych będących w nadzorze Gminy Miasto Szczecin,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wynajęcia miejskich obiektów sportowych dla grup młodzieżowych prowadzonych przez stowarzyszenia kultury fizycznej,

- 8) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków na pozyskiwanie środków finansowych centralnych z Urzędu Kultury Fizycznej i Sportu na modernizację gminnych obiektów sportowych.

§ 8. Do zadań Wydziału Kultury należy :

1. W zakresie nadzoru nad realizacją polityki kulturalnej Miasta :
 - 1) realizacja programów oraz zadań przyjętych przez organy Miasta,
 - 2) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w Mieście oraz koordynowanie działań i projektów artystycznych wspieranych przez Miasto,
 - 3) wnioskowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji, tworzenia i przekształcania instytucji kulturalnych oraz muzeów.
2. W zakresie nadzoru nad działalnością miejskich placówek i instytucji kulturalnych :
 - 1) koordynacja oraz nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury w zakresie zarządzania i organizacji,
 - 2) prowadzenie rejestru miejskich jednostek kultury,
 - 3) bieżąca kontrola i analiza wydatków oraz przygotowywanie rozliczeń instytucji kultury,
 - 4) analiza merytoryczna budżetów miejskich instytucji kultury,
 - 5) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości finansowej,
 - 6) gromadzenie oraz opiniowanie statutów i regulaminów organizacyjnych podległych placówek,
 - 7) nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek kultury, w tym :
 - a) ustalanie potrzeb i priorytetów remontowych placówek,
 - b) współpraca w zakresie przygotowywania projektów wieloletnich programów inwestycyjnych oraz rocznych planów inwestycyjnych dotyczących miejskich instytucji kultury,
 - c) nadzór nad prawidłowością rozliczeń związanych z technicznym utrzymaniem placówek kultury,
 - d) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działania związane z utrzymaniem placówek kultury.
3. W zakresie podejmowania działań promujących kulturę, współdziałanie w imprezach artystycznych i kulturalnych :
 - 1) współpraca z instytucjami kultury, ze środowiskami artystycznymi i twórczymi, stowarzyszeniami, związkami i towarzystwami społeczno – kulturalnymi,
 - 2) współpraca z Prezydencką Radą Kultury,
 - 3) współpraca ze szkołami wyższymi, stowarzyszeniami naukowymi oraz szkołami artystycznymi,
 - 4) udział w pracach komisji ds. przydziału lokali na pracownie artystyczne,
 - 5) inicjowanie i opiniowanie wniosków dotyczących lokali na działalność artystyczną i usługową w zakresie kultury,
 - 6) realizacja programu stypendialnego dla młodzieży ze szkół : Akademii Muzycznej, Wyższej Szkoły Sztuki Użytkowej, Zespołu Szkół Muzycznych, Szkoły Muzycznej I stopnia, Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych, Państwowego Ogniska Baletowego, Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia, Społecznej Szkoły Muzycznej I i II stopnia, Społecznego Ogniska

- Muzycznego, a także zespołów i artystów indywidualnych w zakresie wyjazdów na festiwale, konkursy, przeglądy oraz kontynuowania nauki,
- 7) wspieranie przedsięwzięć i projektów artystycznych,
 - 8) opiniowanie wniosków i zawieranie umów oraz nadzór nad realizacją projektów w dziedzinie kultury,
 - 9) nadzór nad prawidłowością rozliczeń umów – kontraktów, umów grantowych i małych dotacji na realizację zadań w dziedzinie kultury,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem :
 - a) Nagrody Artystycznej Miasta Szczecin,
 - b) Nagrody Mecenasa Kultury Miasta Szczecina,
 - c) Nagrody i tytułu Ambasador Szczecina,
 - 11) współfinansowanie wydawnictw ciągłych związanych z promocją kultury i sztuki :
 - a) Pogranicza - dwumiesięcznik kulturalno - literacki,
 - b) Mare Articum - międzynarodowy magazyn sztuk wizualnych,
 - 12) prowadzenie spraw wydawnictw związanych z kulturą i historią Szczecina oraz regionu, we współpracy z Radą Wydawniczą,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z mecenatem Miasta nad Muzeum Narodowym w Szczecinie,
 - 14) koordynowanie spraw związanych z obejmowaniem honorowych patronatów przez Prezydenta Miasta,
 - 15) organizacja funkcjonowania Galerii Prezydenckiej,
 - 16) opracowywanie programów i planów wymiany kulturalnej z miastami partnerskimi oraz innymi gminami, organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w tym :
 - a) Związku Miast Bałtyckich - prowadzenie sekretariatu Komisji Kultury Związku,
 - b) Les Rencontres.
 - 17) wnioskowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji, tworzenia i przekształcania instytucji kultury.
4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją imprez miejskich :
- 1) współpraca z wydziałem odpowiedzialnym za sprawy promocji Miasta,
 - 2) tworzenie rocznych i wieloletnich planów imprez miejskich przy współpracy wydziału odpowiedzialnego za promocję Miasta.
5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z imprezami masowymi, artystycznymi, rozrywkowymi i sportowymi :
- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez sportowych, artystycznych oraz rozrywkowych o charakterze masowym lub decyzji o zakazie przeprowadzania imprez masowych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem imprez masowych,
 - 3) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania na terenie Miasta imprez artystycznych lub rozrywkowych oraz wydawanie decyzji o zakazie odbywania imprez,
 - 4) informowanie towarzystw ubezpieczeniowych o odbywających się imprezach, w tym imprezach masowych organizowanych z udziałem Miasta.

§ 9. Do zadań Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej należy :

1. W zakresie realizacji polityki prozdrowotnej Miasta, ochrony zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz kreowania działań na rzecz osób niepełnosprawnych :
 - 1) określanie kierunków rozwoju świadczeń zdrowotnych, opracowywanie analiz dotyczących potrzeb mieszkańców Miasta w zakresie podstawowej i specjalistycznej ambulatoryjnej oraz szpitalnej opieki zdrowotnej,
 - 2) opracowanie i aktualizacja planów zabezpieczenia opieki ambulatoryjnej na terenie Miasta,
 - 3) współpraca z Zachodniopomorską Kasą Chorych w zakresie organizacji opieki zdrowotnej na terenie Miasta,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pomocy medycznej w sytuacjach klęsk żywiołowych, katastrof, masowych zatruc i innych nadzwyczajnych wypadkach,
 - 5) prowadzenie działalności przeciwepidemiologicznej oraz współpraca z Miejską Inspekcją Sanitarną,
 - 6) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki i leczenia gruźlicy,
 - 7) inicjowanie i koordynowanie działań prozdrowotnych, propagowanie oraz prowadzenie działań promujących zdrowie, prowadzenie działań na rzecz środowisk wspierających zdrowie,
 - 8) realizacja zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Promocji Zdrowia,
 - 9) tworzenie mini ośrodków oraz punktów konsultacyjnych profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 10) nadzór nad działalnością placówek opieki zdrowotnej :
 - a) dokonywanie ocen dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - b) nadzór w zakresie prawidłowości wykorzystywania dotacji,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia lub przekształcania jednostek,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej zasad zbycia, wdzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działalnością rad społecznych działających przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania Ośrodka Terapii Uzależnień, Miejską Izbą Wytrzeźwień oraz "mini noclegownią",
 - 12) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 13) udzielanie pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym od alkoholu,
 - 14) udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe oraz akty przemocy,
 - 15) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - 16) realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki Patologii Społecznej, współpraca z instytucjami oraz stowarzyszeniami zajmującymi się prewencją i zwalczaniem zjawisk patologii społecznej oraz gromadzenie danych o funkcjonujących placówkach zajmujących się profilaktyką patologii społecznej,
 - 17) integrowanie środowiska osób niepełnosprawnych,

- 18) koordynacja działań prowadzonych przez jednostki Urzędu Miejskiego oraz inne instytucje i stowarzyszenia działające na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 19) wydawanie kart parkingowych potwierdzających uprawnienie do niestosowania się do niektórych znaków drogowych przez osoby niepełnosprawne,
- 20) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie oceny pomocy społecznej dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin.

2. W zakresie nadzoru nad opieką społeczną :

- 1) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i innych jednostek pomocy społecznej poprzez :
 - a) sprawowanie przy udziale Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, placówek opiekuńczo - wychowawczych, ośrodków adopcyjno - opiekuńczych,
 - b) dokonywanie oceny poziomu świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach pomocy społecznej,
 - d) opracowywanie budżetu modelowego, projektu budżetu, planu wydatków i dochodów budżetowych, zadań własnych i zleconych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i innym jednostkom pomocy społecznej,
 - e) analiza i zatwierdzanie pod względem merytorycznym i finansowym, po uprzednim zaopiniowaniu przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, budżetów miejskich jednostek opieki społecznej, w tym zatwierdzanie limitu etatów dla poszczególnych jednostek,
 - f) nadzór nad wykorzystaniem przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie i inne jednostki pomocy społecznej środków finansowych, nadzór nad gospodarką finansową :
 - opracowywanie rocznych i wieloletnich analiz zdolności kredytowej,
 - opracowywanie harmonogramów wydatków i dochodów budżetowych,
 - prowadzenie monitoringu działalności poszczególnych placówek pomocy społecznej,
 - przekazywanie i rozliczanie dotacji,
 - g) współpraca w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organizacyjnych dla nowo tworzonych lub przekształcanych jednostek pomocy społecznej,
 - h) przygotowywanie wniosków o zatrudnieniu, zwolnieniu oraz przeszerogowaniu kierowników placówek pomocy społecznej, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 - i) opracowanie regulaminu konkursów na stanowiska kierowników placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - j) ustalanie wysokości wynagrodzenia dla kierowników placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - k) opracowanie regulaminu przyznawania nagród dla dyrektorów placówek oraz regulaminu dodatków zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - l) ewidencja kadry nauczycielskiej w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
 - m) nadawanie stopnia awansu dla nauczycieli w placówkach opiekuńczo - wychowawczych zgodnie z kartą nauczyciela,
 - n) powoływanie komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania postępowania dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - o) współpraca z Biurem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie przyznawania dotacji (małych dotacji, grantów i kontraktów),

- p) współpraca z niepublicznymi placówkami opiekuńczo - wychowawczymi w zakresie :
 - zawierania umów z podmiotami prowadzącymi świetlice socjoterapeutyczne, środowiskowe ogniska wychowawcze, świetlice terapeutyczne, ośrodki adopcyjno - opiekuńcze, świetlice środowiskowe,
 - nadzoru nad prawidłowością wydatkowania przydzielonych środków finansowych w oparciu o miesięczne sprawozdania,
 - q) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - r) zabezpieczanie w ramach budżetu Miasta środków finansowych na zakupy inwestycyjne i remontowe,
 - s) opracowywanie wniosków do wojewody o dofinansowanie zadań inwestycyjno - remontowych,
 - t) udział w akcjach charytatywnych za terenie Miasta.
3. W zakresie nadzoru nad prawidłowością przyznawania dodatków mieszkaniowych :
- 1) nadzór w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - 2) wnioskowanie o dotację z budżetu Wojewody,
 - 3) rozliczanie dotacji.
4. W zakresie nadzoru nad działalnością żłobków miejskich :
- 1) prowadzenie monitoringu działalności "Żłobków Miejskich",
 - 2) opracowywanie projektu budżetu, planów wydatków, szczegółowych harmonogramów wydatków oraz ich aktualizacja,
 - 3) przekazywanie środków finansowych,
 - 4) nadzór nad wykorzystywaniem przez zakład budżetowy Miasta "Żłobki Miejskie" środków finansowych oraz nadzór nad gospodarką finansową,
5. W zakresie prowadzenia spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych :
- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazywania do celów naukowych Pomorskiej Akademii Medycznej zwłok osób, po które nie zgłaszają się uprawnieni,
 - 2) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
 - 3) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego.
6. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi :
- 1) przyjmowanie i prowadzenie postępowań o przyznanie zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
 - 2) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań o przyznanie świadczeń opiekuńczych :
 - a) zasiłków,
 - b) świadczeń pielęgnacyjnych,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń rodzinnych,
 - 4) rozliczanie i przekazywanie organowi emerytalno – rentowemu składek na ubezpieczenie społeczne naliczonych od niektórych świadczeń rodzinnych,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji świadczeń rodzinnych,

- 6) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i ich egzekucji.

§ 10. Do zadań Wydziału Strategii Rozwoju i Promocji Miasta należy :

1. W zakresie strategii Miasta i miejskich polityk branżowych :
 - 1) koordynowanie i monitorowanie wdrażania Strategii Rozwoju Miasta,
 - 2) dokonywanie okresowej aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za opracowywanie i realizację polityk branżowych i programów wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta,
 - 4) dokonywanie okresowych analiz oraz ocen rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta,
 - 5) wykonywanie opracowań statystycznych,
 - 6) opracowywanie „Raportu o stanie Miasta”.
2. W zakresie wieloletnich programów oraz rocznych planów inwestycyjnych :
 - 1) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych zgodnie z procedurą oraz koordynowanie działań w celu zapewnienia spójności programów ze strategią rozwoju Miasta,
 - 2) konsultowanie ustaleń wieloletnich programów inwestycyjnych pod kątem sieci gazowniczej, energetycznej, telekomunikacyjnej itp.,
 - 3) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 4) zapewnienie zgodności rocznych planów inwestycyjnych z wieloletnimi programami inwestycyjnymi i strategią rozwoju Miasta.
3. W zakresie przygotowywania i popularyzowania informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście – obsługa inwestorów :
 - 1) opracowywanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Miasta,
 - 2) nawiązywanie współpracy z inwestorami krajowymi i zagranicznymi, w tym udzielanie inwestorom kompleksowej informacji o procedurze inwestowania w Mieście,
 - 3) przygotowywanie projektów stanowisk Prezydenta Miasta w sprawie inwestycji planowanych przez osoby prawne i fizyczne ubiegające się o uzyskanie zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości w Polsce,
 - 4) prezentacja Miasta, w kraju i zagranicą, przygotowywanie materiałów do prezentacji,
 - 5) współudział w organizowaniu konferencji, sympozjów, seminariów o tematyce gospodarczej,
 - 6) współpraca z wydawnictwami i massmediami w zakresie publikacji informacji o możliwościach inwestowania i ofertach inwestycyjnych Miasta,
 - 7) przygotowywanie i organizowanie udziału Miasta w imprezach promocyjnych, targach i wystawach o charakterze gospodarczym,
 - 8) prowadzenie banku danych o inwestorach,
 - 9) dokonywanie analizy ofert inwestycyjnych dotyczących inwestowania na terenie Miasta lub z udziałem Miasta,
 - 10) współpraca z Państwową Agencją Inwestycji Zagranicznych,

- 11) współpraca z gminami ościennymi w zakresie przygotowywania i popularyzowania informacji o możliwościach realizacji inwestycji w bezpośrednim sąsiedztwie Miasta.
4. W zakresie współpracy regionalnej :
 - 1) opracowywanie założeń i realizacja polityki informacyjnej w zakresie współpracy regionalnej,
 - 2) kreowanie wizerunku Miasta jako aktywnego ośrodka współpracy regionalnej,
 - 3) inicjowanie stałej płaszczyzny współpracy, kontaktów i wymiany informacji,
 - 4) wypracowanie i tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej,
 - 5) monitoring, realizacja i promocja projektów regionalnych, wspólny marketing gmin jako dogodnych ośrodków lokalizacji przedsiębiorstw, instytucji bankowych, ubezpieczeniowych i pośrednictwa finansowego,
 - 6) przygotowywanie i opracowywanie materiałów, pism i biuletynów informacyjnych w sprawach dotyczących współpracy regionalnej,
 - 7) promowanie projektów i przedsięwzięć instytucjonalnych,
 - 8) przygotowywanie, upowszechnianie analiz i ekspertyz społecznych i gospodarczych na obszarze regionu,
 - 9) kreowanie długookresowych koncepcji oraz programów rozwoju współpracy instytucjonalnej,
 - 10) wymiana doświadczeń i wzajemne wspomaganie działań w zakresie tworzenia programów związanych z rozwojem przedsiębiorczości oraz przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 11) współpraca w zakresie udostępniania i wymiany danych statystycznych oraz baz danych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 12) współpraca w zakresie uzgadniania wspólnego stanowiska odnośnie rządowych inicjatyw i projektów aktów prawnych mających bezpośredni wpływ na rozwój gmin i prezentowanie go na forum publicznym,
 - 13) przygotowywanie i analiza projektów aktów prawnych oraz dokumentów dotyczących planowanych i realizowanych przedsięwzięć lokalnych i regionalnych, a w szczególności w zakresie zgodności z przepisami prawa.
 5. W zakresie wypracowywania i realizacji strategii promowania Miasta :
 - 1) opracowanie i realizacja strategii promocji Miasta,
 - 2) opracowanie Polityki promocji Szczecina,
 - 3) stałe współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi na rzecz budowania jednorodnego, pożądanego wizerunku Szczecina w polskich i zagranicznych grupach docelowych.
 6. W zakresie koordynowania działań promocyjnych Miasta :
 - 1) zarządzanie marką „Szczecin” poprzez przygotowywanie koncepcji i organizowanie kampanii wizerunkowych, proinwestycyjnych i turystycznych,
 - 2) koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi wydziałów i biur Urzędu w zakresie spójności werbalnej i wizualnej komunikatów marketingowych,
 - 3) kreowanie promocji wydawniczej i prasowej (przygotowywanie media planów, redagowanie tekstów, nadzór nad grafiką i wizualizacją),
 - 4) planowanie i organizowanie bezpośrednich akcji promujących Miasto poprzez udział jego przedstawicieli w targach, wystawach i konferencjach,
 - 5) przygotowywanie prezentacji Szczecina odpowiadającym profilom przedsięwzięć gospodarczych, turystycznych i kulturalnych,

- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody i tytułu promocyjnego Zachodniopomorskie Noble,
 - 7) przygotowanie, redakcja i dystrybucja Kalendarza Imprez, a także realizacja innych projektów propagujących szczecińską ofertę turystyczną, kulturalną i sportową,
 - 8) wybór stylistyki asortymentu galanterii upominkowej, zarządzanie dystrybucją gadżetów,
 - 9) realizowanie procedury związanej z wyrażaniem zgody na komercyjne używanie herbu oraz logo Miasta.
7. W zakresie promocji walorów turystycznych Miasta :
- 1) kreowanie wizerunku Miasta jako ośrodka turystycznego poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych,
 - 2) organizacja i koordynowanie wszelkich przedsięwzięć na rzecz promocji turystycznej i kulturalnej Miasta w kraju i za granicą,
 - 3) promocja atrakcji i produktów turystycznych Szczecina,
 - 4) przygotowywanie i upowszechnianie kalendarza imprez dla turystów,
 - 5) tworzenie warunków rozwoju usług turystycznych (kreowanie produktu turystycznego),
 - 6) zwiększanie różnorodności usług turystycznych dla zróżnicowanych grup odbiorców,
 - 7) propagowanie inwestycji polepszających dostępność bazy dla rekreacji, sportów masowych, w tym sportów wodnych,
 - 8) analiza aspektów rozwoju turystyki w Mieście – mocne strony Miasta,
 - 9) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez właściwego wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, domy wycieczkowe schroniska, schroniska młodzieżowe), w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - 10) ewidencja oraz zaszerogowania pól biwakowych,
 - 11) podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania wymagań nad obiektami świadczącymi usługi hotelarskie, a nie będących hotelami,
 - 12) współudział w opracowaniu programów i kierunków rozwoju turystyki w mieście oraz projektów dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie turystyki,
 - 13) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań w zakresie turystyki i krajoznawstwa,
 - 14) opracowanie planów finansowych dotyczących zadań związanych z turystyką,
 - 15) nadzór nad działalnością Centrum Informacji Turystycznej.

§ 11. Do zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej i Funduszy Pomocowych :

1. W zakresie obsługi kontaktów zagranicznych Miasta :
 - 1) prowadzenie rejestru wniosków i sprawozdań z wyjazdów zagranicznych oraz pobytu delegacji zagranicznych,
 - 2) ewidencjonowanie wydatków związanych ze służbowymi delegacjami zagranicznymi, planowanie i prognozowanie wydatków w tym zakresie,
 - 3) tłumaczenie korespondencji obcojęzycznej wpływającej i wychodzącej od Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miast oraz jednostek organizacyjnych Urzędu.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją programów współpracy międzynarodowej Miasta, w tym współpracy transgranicznej, prowadzenia Sekretariatu Euroregionu Pomerania, prowadzenia spraw związanych z integracją europejską :
 - 1) opracowywanie rocznych planów współpracy międzynarodowej oraz związanych z tym orientacyjnych kosztów,
 - 2) przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze współpracą zagraniczną Miasta,
 - 3) współpraca z organizacjami międzynarodowymi oraz miastami partnerskimi,
 - 4) inicjowanie oraz koordynowanie działań związanych z rozwojem współpracy transgranicznej,
 - 5) kreowanie wizerunku Szczecina jako aktywnego ośrodka współpracy międzynarodowej, w tym na pograniczu polsko - niemieckim,
 - 6) realizacja projektów oraz programów współpracy regionalnej i proeuropejskiej.

3. W zakresie prowadzenia i koordynowania działań na rzecz pozyskania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju Miasta :
 - 1) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji jednostkom organizacyjnym Urzędu oraz Zastępcom Prezydenta,
 - 2) prowadzenie banku danych na temat dostępnych zewnętrznych środków finansowych,
 - 3) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Miasta,
 - 4) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu wniosków dotyczących projektów finansowanych z funduszy pozabudżetowych,
 - 5) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania funduszy pomocowych dla jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 6) kontrola sposobu wykorzystania środków zewnętrznych otrzymanych na realizację zadań Miasta,
 - 7) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
 - 8) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty.

4. W zakresie monitoringu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych :
 - 1) uzgadnianie treści projektów korespondencji z grantodawcą,
 - 2) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

5. W zakresie współudziału w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta w zakresie wykorzystania funduszy pomocowych :
 - 1) opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania zewnętrznych środków pomocowych,
 - 2) bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z funduszy pomocowych zadań ujętych w programach.

§ 12. Do zadań Wydziału Inwestycji Miejskich należy :

1. W zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji miejskich, w tym wykupu i wywłaszczenia gruntów pod inwestycje :
 - 1) przygotowywanie materiałów i prowadzenie przetargów na opracowywanie dokumentacji niezbędnej dla inwestycji i realizację inwestycji miejskich, dla których Wydział jest dysponentem środków finansowych,
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów do prowadzenia inwestycji miejskich, dla których Wydział jest dysponentem środków finansowych,
 - 3) wykup nieruchomości i praw rzeczowych pod inwestycje miejskie, dla których Wydział Inwestycji Miejskich jest dysponentem środków finansowych :
 - a) wykonanie dokumentacji projektowej wraz z badaniem stanu władania,
 - b) występowanie do Biura Geodety Miasta o dokonanie podziału nieruchomości,
 - c) zlecenie wykonania operatów szacunkowych nieruchomości przewidzianych do wykupu,
 - d) występowanie z wnioskiem do właścicieli i wieczystych użytkowników o nabycie nieruchomości na cele inwestycyjne,
 - e) przeprowadzanie negocjacji z właścicielami i wieczystymi użytkownikami w zakresie ustalenia warunków nabycia,
 - f) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zatwierdzenie wynegocjowanych warunków nabycia nieruchomości,
 - g) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktów notarialnych,
 - 4) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości niezbędnych do realizacji inwestycji miejskich, dla których Wydział jest dysponentem środków finansowych,
 - 5) nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo - finansowa wydatków na inwestycje miejskie, dla których Wydział jest dysponentem środków finansowych,
 - 6) bieżąca kontrola zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami rzeczowo-finansowymi oraz dokumentacją techniczną inwestycji miejskich,
 - 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych inwestycji,
 - 8) przygotowywanie i zawieranie umów oraz aneksów do umów z wykonawcami i inwestorami zastępczymi w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 9) zatwierdzanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 10) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji dotyczących realizacji inwestycji miejskich,
 - 11) udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz nadzorowanie zgodności zgłaszanych do odbioru robót z warunkami umowy,
 - 12) ewidencja przychodów i źródeł finansowania inwestycji.
2. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych – wynikających ze strategii inwestycyjnej Miasta - opracowywanie wniosków do projektów i planów, wyrażanie opinii oraz współdziałanie w tym zakresie.
3. W zakresie realizacji spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji miejskich – prowadzenie inwestycji miejskich współfinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z zawartymi przez Miasto porozumieniami, dla których Wydział jest dysponentem środków finansowych.

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych :
 - 1) ewidencjonowanie oraz wykonanie zestawienia wniosków o realizację przedsięwzięcia w trybie inicjatyw lokalnych,
 - 2) opracowywanie projektów umów w sprawie realizacji przedsięwzięć w trybie społecznych inicjatyw lokalnych zgodnie z przyjętą procedurą,
 - 3) nadzór i kontrola realizacji społecznych inicjatyw lokalnych oraz rozliczania przekazywanych środków budżetowych ustalonych umową o realizację przedsięwzięcia w trybie społecznych inicjatyw lokalnych.

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

1. W zakresie spraw związanych z planowaniem przestrzennym – realizacja planu zagospodarowania przestrzennego oraz inicjowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta :
 - 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i przekazanie do Biura Planowania Przestrzennego Miasta,
 - 2) przekazywanie wniosków w celu opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) zapoznawanie się i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta przed ich wyłożeniem do publicznej wiadomości,
 - 4) dokonywanie uzgodnień dotyczących wyłożenia projektu planu do publicznej wiadomości oraz terminu wyłożenia projektu planu do publicznej wiadomości,
 - 5) przyjmowanie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu, kierowanie ich do Biura Planowania Przestrzennego Miasta,
 - 6) przekazywanie informacji na temat ustanawianych stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania,
 - 7) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału (scalania) nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
 - 9) wydawanie informacji na wniosek zainteresowanych, na temat zgodności z planem miejscowym proponowanego lub istniejącego zainwestowania,
 - 10) przygotowywanie materiałów i organizowanie przetargów na wykonanie opracowań urbanistyczno - architektonicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 11) przygotowywanie materiałów i organizowanie konkursów urbanistyczno – architektonicznych,
 - 12) opiniowanie koncepcji programowo – przestrzennych i studiów krajobrazowych,
 - 13) wydawanie informacji w procedurach związanych z przygotowaniem nieruchomości do zbycia lub dzierżawy,
 - 14) rozpatrywanie wniosków inwestorów dotyczących realizacji wskazanych inwestycji na nieokreślonym terenie,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego związanych z ustawą Prawo ochrony środowiska :
 - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,

- b) prowadzenie postępowań administracyjnych z udziałem społeczeństwa,
 - c) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach,
 - d) wydawanie decyzji o odmowie udostępniania informacji,
 - e) wydawanie postanowień o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu organizacji ekologicznych,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu :
- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie wniosku składanego przez zainteresowanych,
 - 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę lub w związku z uchwaleniem zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wydawanie decyzji odmawiających ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 5) prowadzenie procedur poprzedzających wydanie decyzji dla inwestycji polegających na budowie obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m²
3. W zakresie nadzoru nad zachowaniem walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta :
- 1) opiniowanie rozwiązań plastycznych sytuowanych na terenie Miasta obiektów budowlanych stałych i tymczasowych : budynków, budowli oraz małej architektury (reklamy, kolorystyki budynków, oświetlenie itp.),
 - 2) opiniowanie pod względem urbanistyczno – architektonicznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych, mających wpływ na wygląd obiektów budowlanych.
4. W zakresie ewidencji i ochrony dóbr kultury :
- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków architektury i budownictwa, zespołów budowlanych o wartościach historycznych i architektonicznych, historycznych zespołów przestrzennych i innych obiektów zabytkowych z ich historycznym wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym oraz innych dóbr kultury w rozumieniu ustawy o ochronie dóbr kultury,
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie aktualnie prowadzonych prac remontowo - konserwatorskich oraz prac remontowo - ratowniczych, opracowywanie umów i porozumień w sprawach dofinansowania prac remontowo - konserwatorskich obiektów zabytkowych, których Miasto jest właścicielem jak również obiektów nie będących własnością Miasta,
 - 3) uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków planów zagospodarowania przestrzennego w przypadku podejmowania działań ochronnych zabytków,

- 4) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub napisów,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń osób, które w wyniku prowadzonych robót budowlanych i ziemnych ujawniły przedmiot posiadający znamiona zabytku,
 - 6) analizowanie zasobów zabytkowych, stanu technicznego oraz prowadzenie banku danych o obiektach zabytkowych znajdujących się na terenie Miasta,
 - 7) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa,
 - 8) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
 - 9) przyjmowanie zobowiązań użytkowników obiektów zabytkowych dotyczących należytego ich utrzymania, konserwacji i opieki nad obiektami,
 - 10) przyjmowanie od właścicieli i użytkowników zabytków zawiadomień o wydarzeniach, które mogą mieć ujemny wpływ na stan i zachowanie zabytku oraz o przejściu własności zabytku na inną osobę lub o oddaniu zabytku nieruchomości w całości lub w części w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - 11) podejmowanie działań w zakresie ochrony oraz konserwacji zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej,
 - 12) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - 13) wnioskowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomości, ruchomych oraz kolekcji, których Miasto jest właścicielem,
 - 14) zlecenie studiów konserwatorskich do obiektów lub obszarów, objętych ochroną konserwatorską, względnie przewidywanych do ustalenia stref ochrony konserwatorskiej,
 - 15) opracowywanie kart ewidencyjnych obiektów zabytkowych,
 - 16) prowadzenie studiów i analiz kolorystycznych elewacji oraz stolarki,
 - 17) przeprowadzanie inwentaryzacji obiektów zabytkowych,
 - 18) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wystąpienia o wpis do rejestru (karty architektury, wyrisy geodezyjne).
5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników :
- 1) prowadzenie rejestru miejskich pomników kultury,
 - 2) koordynowanie działań związanych z budową pomników na terenie Miasta we współpracy z wnioskodawcami i właściwymi jednostkami Urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno - budowlanej :
- 1) wydawanie pozwoleń na budowę,
 - 2) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń oraz wykonania projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane,
 - 3) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w dokumentacji dotyczącej zatwierdzenia projektu architektoniczno - budowlanego,
 - 4) udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
 - 5) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - 6) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,

- 7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych oraz innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 10) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
- 11) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę
- 12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 14) wydawanie dziennika budowy - dokumentu przebiegu robót budowlanych,
- 15) wyłączenie stosowania przepisów dotyczących obowiązku ustanowienia kierownika budowy,
- 16) nakładanie obowiązku wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia użytkownika,
- 17) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 19) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 20) przygotowywanie decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu, nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu,
- 21) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu,
- 22) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 23) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadamianie o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
- 24) uczestnictwo w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 25) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania w przypadku ustalenia przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, że zachodzą okoliczności uzasadniające wznowienie postępowania albo stwierdzenie nieważności decyzji wydanej przez organ administracji architektoniczno - budowlanej,
- 26) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie uzgadniania działań kontrolnych,
- 27) wykonywanie czynności i przygotowywanie dokumentów określonych przepisami prawa ochrony środowiska w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno – budowlanej :
 - a) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
 - d) prowadzenie postępowań z udziałem społeczeństwa,
 - e) wydawanie postanowień o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu organizacji ekologicznych,

- f) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
7. W zakresie nadzoru nad wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie :
- 1) kontrola zgodności wykonywania samodzielnych funkcji technicznych z obowiązującymi przepisami, Polskimi Normami i zasadami wiedzy technicznej,
 - 2) kontrola należytej staranności i jakości wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
8. W zakresie wydawania zaświadczeń określonych przepisami prawa :
- 1) stwierdzanie, że lokal spełnia wymagania samodzielnego lokalu mieszkalnego lub samodzielnego lokalu wykorzystywanego na cele inne niż mieszkalne,
 - 2) wydawanie zaświadczeń dla właścicieli domów jednorodzinnych ubiegających się o dodatki mieszkaniowe, potwierdzających dane techniczne budynku określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w zakresie zadań wydziału,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o braku przeznaczenia gruntu, w planie zagospodarowania przestrzennego Miasta na cele rolne.

§ 14. Do zadań **Biura Geodety Miasta** należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz ustalania wypłaty odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów pod drogi publiczne :
- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
 - 2) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości,
 - 3) wydawanie decyzji o odszkodowaniu z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów pod drogi publiczne w przypadku, gdy nie dojdzie do uzgodnienia pomiędzy właścicielem, wieczystym użytkownikiem, a właściwym organem.
2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z nadawaniem numeracji adresowej nieruchomościom :
- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących nadawania numeracji adresowej nieruchomościom,
 - 2) prowadzenie alfabetycznego spisu urzędowych nazw ulic i placów,
 - 3) prowadzenie map poglądowych numeracji porządkowej nieruchomości i skorowidza nadawanych numerów.
3. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu scaleń i wymiany nieruchomości :
- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów w trybie przepisów ustawy o scaleniu i wymianie gruntów, w celu poprawy struktury obszarowej gospodarstw rolnych,
 - 2) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu, nieruchomości położonych na obszarach

- przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) prowadzenie postępowania przygotowawczego do podjęcia przez Radę Miasta uchwały w sprawie scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwał Rady Miasta o scaleniu nieruchomości i ich ponownym podziale.
4. W zakresie ustalania linii brzegowej wód nie będących morskimi wodami wewnętrznymi oraz wodami żeglownymi – prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ustalania linii brzegowej śródlądowych wód powierzchniowych.
5. W zakresie nadzoru nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym koordynowanie spraw związanych z budową systemu informacji o terenie :
- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gromadzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem przez Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 3) współdziałanie z Wydziałem Informatyki w zakresie budowy baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu przez Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad współdziałaniem Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu.
6. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) oraz klasyfikacji gleboznawczej gruntów :
- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wydawaniem wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów oraz nad opracowywaniem zestawień zbiorczych danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) sporządzanie corocznych powiatowych zestawień zbiorczych danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
 - 4) współdziałanie z Wydziałem Informatyki w zakresie informatyzacji ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
 - 6) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ustalenia wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości,
 - 7) prowadzenie postępowania przygotowawczego do podjęcia przez Radę Miasta uchwały w sprawie nadania mocy urzędowej mapom i tabelom taksacyjnym.
7. W zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz prowadzenia spraw z zakresu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu :
- 1) prowadzenie spraw dotyczących geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,

- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad koordynacją uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu przez Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
8. W zakresie zakładania osnów szczegółowych oraz prowadzenia spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych :
- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących osnów geodezyjnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem i udostępnianiem przez Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, informacji oraz danych o osnowach,
 - 3) przyjmowanie zawiadomień wykonawców robót geodezyjnych o umieszczeniu znaków na nieruchomościach z obszaru Miasta,
 - 4) reprezentowanie właściciela nieruchomości przy przekazywaniu pod ochronę nowego lub wymienianego znaku osadzanego na nieruchomości nierozdysponowanej, pozostającej w zasobie gruntów komunalnych, powiatu, Skarbu Państwa,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu lub przemieszczeniu znaku,
 - 6) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia lub uszkodzenia znaku na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
 - 7) występowanie do Głównego Geodety Kraju o dokonanie analizy celowości i zlecanie robót geodezyjnych związanych z odtworzeniem lub przeniesieniem zniszczonych znaków podstawowych osnów geodezyjnych oraz osnów grawimetrycznych,
 - 8) zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.
9. W zakresie prowadzenia spraw Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym :
- 1) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 2) sporządzanie corocznych projektów, sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

§ 15. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta, powiatu oraz Skarbu Państwa :
- 1) zbywanie niezabudowanych i zabudowanych (wolnych od najemców) nieruchomości Miasta, powiatu i Skarbu Państwa,
 - 2) nabywanie na rzecz Miasta, powiatu i Skarbu państwa nieruchomości do zasobu (z wyłączeniem nabywania nieruchomości na cele inwestycji miejskich),
 - 3) dokonywanie zamian nieruchomości w imieniu Miasta, powiatu i Skarbu Państwa,
 - 4) zbywanie na rzecz właścicieli lub współwłaścicieli budynków nieruchomości niezbędnych do ich prawidłowego funkcjonowania,
 - 5) pozyskiwanie gruntów od Skarbu Państwa - Lasów Państwowych,

- 6) prowadzenie negocjacji z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w sprawie możliwości przejęcia gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele nie rolne i nie leśne oraz przygotowanie dokumentacji (z wyłączeniem spraw pozyskiwania gruntów pod inwestycje miejskie),
- 7) wydawanie decyzji dotyczącej aktualizacji opłaty, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, bądź z tytułu obniżenia lub wzrostu wartości nieruchomości w następstwie uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) ustalanie opłat adiacenckich po dokonaniu podziału nieruchomości,
- 9) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie przedłużania lub ustalania nowych terminów zabudowy gruntów stanowiących mienie gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
- 11) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu użytkownika oraz dzierżawy gruntów stanowiących własność Miasta, powiatu i Skarbu Państwa,
- 12) przyznawanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego na gruntach gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
- 13) przygotowanie projektów decyzji w sprawach rozłożenia na raty zaległych płatności w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na gruntach gminy i powiatu oraz umorzenia odsetek powstałych od tych należności,
- 14) rozkładanie na raty spłaty bieżących opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na gruntach Miasta, powiatu i Skarbu Państwa,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie naliczania dodatkowych opłat za użytkowanie wieczyste gruntów gminy i Skarbu Państwa z tytułu nie wywiązania się z warunków zawartych w umowie o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 16) prowadzenie komputerowych baz danych dla mienia Miasta, powiatu i Skarbu Państwa :
 - a) użytkowników wieczystych gruntów, trwałych zarządców i użytkowników,
 - b) decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) ksiąg wieczystych zakładanych dla nieruchomości,
 - d) osób prawnych uwłaszczanych na gruntach Skarbu Państwa,
 - e) dzierżawców i opłat za dzierżawy,
 - f) pierwokupów,
 - g) służebności (ograniczonych praw rzeczowych),
 - h) wartości nieruchomości (monitoring rynku – ceny transakcyjne),
- 17) reprezentowanie Gminy Szczecin oraz Skarbu Państwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, trwałego zarządu,
- 18) ustalanie stanu władania gruntu na potrzeby Prezydenta oraz Komisji Stałych Rady Miasta,
- 19) wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Skarbu Państwa,
- 20) prowadzenie postępowań mających na celu przygotowanie dokumentacji do rozwiązania umów wieczystego użytkowania gruntów gminy lub Skarbu Państwa z tytułu nie wywiązania się z warunków zawartych w umowie o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 roku o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie przekazywania

- w zarząd organów wojskowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przejmowania nieruchomości pozostającej w zarządzie organów wojskowych niezbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, przygotowywania dokumentacji do wydania decyzji o zajęciu nieruchomości gruntowej na zakwaterowanie przejściowe,
- 22) zlecenie opracowywania dokumentacji terenowo - prawnej, operatów szacunkowych oraz nadzór i kontrola w tym zakresie,
 - 23) prowadzenie sprawozdań i rejestrów zamiany, wykupu gruntów oraz wysokości wypłacanych odszkodowań,
 - 24) uzgadnianie warunków zajęcia terenu Miasta, powiatu i Skarbu Państwa oraz inwestycji na terenach sąsiednich nieruchomości (z wyłączeniem terenów komunikacyjnych) pod budowę sieci: wodnej, energetycznej, kanalizacyjnej, gazowej, telefonicznej oraz centralnego ogrzewania,
 - 25) przekazywanie terenów pod inwestycje realizowane na gruntach Miasta, powiatu i Skarbu Państwa przez podmioty zewnętrzne,
 - 26) współdziałanie z właściwą jednostką w sprawach związanych z ograniczeniem prawa własności nieruchomości w wyniku ustalenia planu gospodarowania na gruntach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
 - 27) reprezentowanie Miasta, powiatu i Skarbu Państwa w prowadzonych postępowaniach rozgraniczeniowych,
 - 28) opiniowanie umiejscowienia lokalizacji nośników reklamowych na terenach Miasta, powiatu i Skarbu Państwa, z wyłączeniem pasa ruchu drogowego,
 - 29) wydzierżawianie gruntów Miasta, powiatu i Skarbu Państwa i ich kontrola oraz dokumentowanie,
 - 30) opiniowanie spraw dotyczących zawierania i przedłużania umów dzierżawy na tereny pod garażami,
 - 31) zawieranie umów użyczenia oraz czasowe udostępnianie terenów stanowiących mienie Miasta, powiatu i Skarbu Państwa,
 - 32) oddawanie w użytkowanie nieruchomości Miasta, powiatu i Skarbu Państwa,
 - 33) oddawanie gruntów stanowiących własność gminy, powiatu i Skarbu Państwa w trwałe zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - 34) wygaszanie trwałego zarządu do gruntów Miasta, powiatu i Skarbu Państwa jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 35) przekazywanie nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej,
 - 36) kontrola uprawnień do używania nieruchomości Miasta, powiatu i Skarbu Państwa,
 - 37) nakładanie kar w postaci opłat z tytułu stwierdzenia użytkowania gruntów Miasta, powiatu i Skarbu Państwa bez podstawy prawnej,
 - 38) sporządzanie aneksów do umów cywilno prawnych wieczystego użytkowania lub sprzedaży zmieniających zawarte w nich zapisy z lat ubiegłych z wyłączeniem spraw, które mogą być załatwiane przez Biuro Geodety Miasta lub Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 39) uzgadnianie warunków przekazania terenu dla realizacji czynów społecznych,
 - 40) zezwalanie zakładom na składowanie za odszkodowaniem na gruntach przybrzeżnych materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglugowych,
 - 41) oddawanie w użytkowanie wieczyste albo sprzedaż kościelnym osobom prawnym na ich wniosek gruntów stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa,

- przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na inwestycje sakralne i kościelne oraz cmentarze,
- 42) przygotowywanie oświadczeń Prezydenta Miasta w sprawie zaistnienia przesłanek do wykreślenia hipoteki z księgi wieczystej odnośnie nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 43) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z hipoteki należności Miasta,
 - 44) realizacja wniosków w sprawie zamiany prawa wieczystego użytkowania na prawo własności na podstawie ustawy z dnia 4 września 1997 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 45) realizacja wniosków wynikających z ustawy o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
 - 46) tworzenie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi zasobu Gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
 - 47) sporządzanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi planu wykorzystania zasobu Gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
 - 48) współpraca z jednostką budżetową - Biurem Planowania Przestrzennego Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału.

2. W zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości :

- 1) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeniesieniem własności działek gruntu, które wchodziły w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983 r.,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeniesieniem na własność gruntów, które stanowiły bezpłatne dożywotne użytkowanie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadaniem gospodarstw rolnych na własność,
- 4) prowadzenie postępowań mających na celu nieodpłatne przejęcie mienia zbędnego Polskim Kolejom Państwowym i Agencji Mienia Wojskowego,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowań w sprawie zamiany nieruchomości pomiędzy gminą i Skarbem Państwa,
- 6) potwierdzanie nabycia z mocy prawa użytkowania wieczystego i własności budynków przedsiębiorstwom komunalnym,
- 7) przenoszenie własności garaży murowanych oraz oddawanie gruntów nimi zabudowanych w użytkowanie wieczyste osobom, które wybudowały garaż ze środków własnych,
- 8) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji związanych z ograniczaniem prawa własności nieruchomości w związku z zatwierdzeniem przez Radę Miasta planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych,
- 9) ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych.
- 10) prowadzenie spraw związanych z regulacją spraw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów na cele pracowniczych ogrodów działkowych,

- 12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją oraz uwłaszczeniem pracowniczych ogrodów działkowych.
3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte przez wody stanowiące własność państwa oraz grunty zajęte pod drogi i inne inwestycje miejskie :
 - 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej Wojewodzie do ustalania odszkodowania za zajęcie gruntu przez wodę państwową,
 - 2) prowadzenie negocjacji z właścicielami i wieczystymi użytkownikami w sprawach związanych z ustalaniem wysokości odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) ustalanie wysokości odszkodowania za nieruchomości, zajęte pod drogi, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu państwa lub jednostek samorządu terytorialnego.
4. W zakresie komunalizacji mienia :
 - 1) gromadzenie i weryfikacja dokumentów własnościowych gruntów Skarbu Państwa podlegającego komunalizacji z mocy prawa na podstawie art. 5 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 10 maja 1990 roku – Przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym (...),
 - 2) gromadzenie i weryfikacja dokumentów własnościowych gruntów Skarbu Państwa:
 - a) nabywanych z mocy prawa na podstawie art. 60 ustawy – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - b) nabywanych w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie art. 64 ustawy - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - c) nabywanych w drodze porozumienia na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przejściem na własność gminy i powiatu nieruchomości stanowiących mienie Skarbu Państwa,
 - 4) przygotowywanie wniosków komunalizacyjnych na grunty Skarbu Państwa nie stanowiących mienia, które z mocy prawa stało się własnością gminy (co do których została wyrażona wola skomunalizowania) na podstawie ustawy z dnia 10 maja 1990 roku – Przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym (...),
 - 5) przygotowywanie wniosków o przekazanie nieruchomości Skarbu Państwa nie stanowiących mienia, które z mocy prawa stało się własnością powiatu i miasta na prawach powiatu (co do których została wyrażona wola przejścia),
 - 6) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji z mocy prawa i na wniosek,
 - 7) wnioskowanie o ujawnienie w księgach wieczystych Miasta, powiatu, Skarbu Państwa jako właściciela nieruchomości,
 - 8) wnioskowanie o założenie, bądź zamknięcie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Miasta, powiatu, Skarbu Państwa,
 - 9) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych założonych dla nieruchomości stanowiących własność Miasta, powiatu, Skarbu Państwa,
 - 10) wnioskowanie o sporządzanie odpisów z ksiąg wieczystych nieruchomości gminy, powiatu i Skarbu Państwa,

- 11) prowadzenie ewidencji terenów nabytych na rzecz Miasta, powiatu i Skarbu Państwa w formie zbioru dokumentów, rejestrów i map,
 - 12) prowadzenie ewidencji bilansowej środków trwałych – gruntów gminnych, powiatowych i Skarbu Państwa w ujęciu ilościowym i wartościowym,
 - 13) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań (dla Wydziału Księgowości) środków trwałych – gruntów gminnych, powiatowych i Skarbu Państwa w ujęciu ilościowym i wartościowym.
5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa :
- 1) prowadzenie spraw kompleksowych przekształceń strukturalnych nieruchomości gminy i powiatu na terenach zainwestowanych obejmujących kwartały ulic,
 - 2) rozstrzyganie na wnioski oraz potrzeby Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie, STBS Spółka z o. o. i TBS „Prawobrzeże” Spółka z o. o., granic terenu przynależnych do budynku, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działki,
 - 3) opiniowanie projektów podziałów gruntów Skarbu Państwa w trybie art. 97 ust. 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 4) wnioskowanie o wydawanie decyzji o podziale nieruchomości stanowiących własność Miasta, powiatu i Skarbu Państwa.
6. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje miejskie :
- 1) przygotowywanie oświadczeń woli w sprawie skorzystania lub odstąpienia od prawa pierwokupu,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia prawa własności oraz użytkowania wieczystego do nieruchomości, w związku z czasowym zajęciem,
 - 3) wywłaszczanie nieruchomości (z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje miejskie),
 - 4) ustalanie odszkodowań za wywłaszczane nieruchomości,
 - 5) zwrot wywłaszczonych nieruchomości.
7. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta, powiatu i Skarbu Państwa:
- 1) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność Miasta,
 - 2) sprzedaż wolnych lokali użytkowych, mieszkań, garaży stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy, w tym :
 - a) weryfikacja dokumentacji nieruchomości i wyjaśnianie ewentualnych nieścisłości,
 - b) przygotowywanie oświadczeń woli dotyczących : przeprowadzania przetargów (rokowań), ustalania cen wywoławczych, wysokości wadium, zaliczek, itp.,
 - c) ustalanie warunków przetargów i rokowań,
 - d) opracowywanie projektów ogłoszeń o przetargach,

- e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do powołania komisji przetargowych, komisji ds. rokowań, w tym opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powołania komisji,
 - f) przygotowywanie dokumentów dotyczących przyjmowania wadiów (zaliczek),
 - g) opracowywanie wzorów protokołów z przetargów (rokowań),
 - h) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych przetargów (rokowań), rozliczanie wadiów (zaliczek) wniesionych przez uczestników przetargów (rokowań),
 - i) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych przetargów (rokowań).
- 3) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Skarbu państwa, powiatu lub własność gminy,
 - 4) udział w opracowywaniu harmonogramów zbywania gruntów zabudowanych i niezabudowanych,
 - 5) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących zbywania nieruchomości,
 - 6) prowadzenie analiz i opracowywanie wniosków w zakresie sprzedaży nieruchomości,
 - 7) lustracja nieruchomości przygotowywanych do zbycia,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zawarciem aktu notarialnego z nabywcą wyłonionym w drodze przetargu lub rokowań,
 - 9) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących zasady zbywania w drodze przetargów lub rokowań nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy oraz organizację i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę nieruchomości.

§ 16. Do zadań Wydziału Mieszkalnictwa i Lokali Użytkowych należy :

1. W zakresie realizacji polityki mieszkaniowej Miasta :
 - 1) prognozowanie wielkości i struktury zasobu mieszkaniowego,
 - 2) opracowywanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
 - 3) opracowywanie zasad polityki czynszowej i wysokości czynszów w kolejnych latach,
 - 4) współpraca w zakresie opracowania zasad przeciwdziałania bezdomności oraz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych grup specjalnej troski,
 - 5) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta w zakresie inwestycji mieszkaniowych,
 - 6) monitorowanie inicjatyw związanych z budownictwem mieszkaniowym i rewitalizacją zasobów istniejących oraz możliwości ich finansowania ze źródeł pozabudżetowych,

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z najmem komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych :
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego,
 - 2) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu, w tym skierowań do zawarcia umów o przeprowadzenie prac remontowych w przypadku lokali mieszkalnych oddawanych za remont,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zamianą międzylokatorską, w tym zamianą mieszkań na lokale stanowiące własność innych podmiotów niż Gmina Miasto Szczecin,

- 4) prowadzenie spraw z tytułu wykwaterowania i zabezpieczenia mieszkalnych lokali zamiennych,
 - 5) rozpatrywanie wniosków o potwierdzenie uprawnień do przebywania w lokalu mieszkalnym,
 - 6) regulacja stanów prawnych lokali mieszkalnych w zakresie :
 - a) podnajmowania, oddawania w używanie części lub całości lokali mieszkalnych,
 - b) legalizacja pobytu w lokalu opuszczonym przez najemcę lub, w którego najem nie wstąpiły po zgonie najemcy,
 - c) wstąpienia w najem po zgonie najemcy,
 - d) inicjowanie wypowiedzania umów najmu w związku z wynajmem, podnajmem lub oddawaniem w używanie w całości lub części lokalu mieszkalnego bez zgody wynajmującego, z powodu niezamieszkiwania najemcy przez okres dłuższy niż 12 miesięcy, osobom, którym przysługuje tytuł prawny do innego lokalu mieszkalnego oraz osobom, które wykraczają w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu lub używają lokalu w sposób sprzeczny z umową,
 - e) powiększania przedmiotu najmu (tzw. rozgęszczenia),
 - 7) wskazywanie lokali socjalnych w celu wykonywania wyroków eksmisyjnych,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych związanych z regulacją zaległości czynszowych (umorzenia, raty),
 - 9) prowadzenie ewidencji komunalnego zasobu mieszkaniowego w zakresie aktualizacji stanów prawnych lokali i ich obciążeń,
 - 10) przygotowywanie i kierowanie spraw do rozpatrzenia przez Społeczną Komisję Mieszkaniową,
 - 11) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie adaptacji (rozbudowy, zabudowy, przebudowy) w budynkach stanowiących wyłączną własność Gminy Miasto Szczecin,
 - 12) prowadzenie i nadzór w zakresie spraw związanych z najmem lokali użytkowych i garaży :
 - a) inicjowanie zmian w zakresie gospodarowania zasobem, w tym, w przypadkach, gdy garaże zostały wybudowane ze środków własnych i nie podlegają przepisom art. 211 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) udzielanie pomocy publicznej,
 - 13) przekwalifikowywanie lokali użytkowych na lokale mieszkalne oraz lokali mieszkalnych na użytkowe,
 - 14) współudział w akcjach ratowniczych powstałych na skutek zdarzeń losowych.
3. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców :
- 1) ewidencjonowanie wniosków w sprawie sprzedaży,
 - 2) ustalanie oraz dokonywanie korekt udziałów nieruchomości wspólnej,
 - 3) podejmowanie działań w celu dokonania wyceny lokalu,
 - 4) współpraca w zakresie uzyskania zaświadczeń o samodzielności lokalu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów w celu zawarcia aktu notarialnego o sprzedaży lokali komunalnych.
4. W zakresie nadzoru nad eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, użytkowych i budynków :
- 1) udział w planowaniu budowy mieszkań czynszowych dla potrzeb Miasta,

- 2) współdziałanie w planowaniu modernizacji zasobów mieszkaniowych realizowanej przez STBS Spółka z o. o. i TBS „Prawobrzeże” Spółka z o. o.,
 - 3) nadzór i współpraca nad planowaniem i wykonywaniem przez ZBiLK remontów i modernizacji nieruchomości zabudowanych stanowiących mienie komunalne,
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z realizacji Programu "Nasz Dom" oraz Programu Małych Ulepszeń
5. W zakresie nadzoru i współpracy z Zarządem Budynków i Lokali Komunalnych, Towarzystwami Budownictwa Społecznego oraz Szczecińskim Centrum Renowacyjnym w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi :
- 1) realizowanie uprawnień z tytułu posiadanych przez miasto udziałów w Spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością o nazwie Szczecińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego oraz Towarzystwo Budownictwa Społecznego "Prawobrzeże",
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru i kontroli ZBiLK w zakresie działalności zakładu budżetowego, a w szczególności :
 - a) zarządzania lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i garażami – komunalnymi i Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenia gospodarki finansowej zakładu budżetowego,
 - c) realizacji uprawnień właścicielskich we wspólnotach mieszkaniowych,
 - d) realizacji Wieloletniego Planu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
 - e) współpracy w zakresie tworzenia Planu Gospodarowania Zasobem,
 - f) planowania i wykonywania remontów lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i budynków – komunalnych i Skarbu Państwa,
 - 3) koordynowanie spraw związanych ze skargami dotyczącymi działalności Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem przez ZBiLK oraz TBS-ami spraw związanych z zarządzaniem lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz garażami – komunalnymi i Skarbu Państwa,
 - 5) sprzedaż lokali stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 6) kontrola realizacji podejmowanych decyzji właścicielskich,
 - 7) współpraca z podmiotami reprezentującymi interesy właścicielskie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 8) kontrola realizacji umów o zarządzanie zasobem mieszkaniowym zawartych przez Miasto,
 - 9) opiniowanie działalności gminnych spółek,
 - 10) współpraca z Miejskim Zakładem Obsługi Gospodarczej w części dotyczącej gospodarowania nieruchomościami.

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

1. W zakresie nadzoru nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo - kanalizacyjnej oraz nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno - ściekowej oraz działalnością spółek wodnych :
 - 1) nadzór nad eksploatacją miejskiej sieci wodociągowej, źródeł ulicznych na tej sieci, studni publicznych, studni awaryjnych, nabrzeży, fontann, kąpielisk, basenów przeciwpożarowych, itp.
 - 2) opiniowanie lokalizacji źródeł ulicznych na miejskiej sieci wodociągowej,

- 3) nadzór nad eksploatacją miejskiej sieci kanalizacyjnej: sanitarnej, ogólnospławnej i deszczowej,
- 4) nadzór w zakresie wprowadzania ścieków do miejskich urządzeń kanalizacyjnych,
- 5) nadzorowanie zadań w zakresie gospodarki wodno - ściekowej i ciepłowniczej powierzonych Miastu na podstawie zawartych porozumień,
- 6) realizacja uprawnień z tytułu posiadanych udziałów w Spółce Wodnej "Międzyodrze" w Szczecinie,
- 7) nadzór w zakresie utrzymania i eksploatacji cieków, rowów melioracyjnych, zbiorników wodnych i urządzeń melioracyjnych w granicach administracyjnych Miasta,
- 8) wydawanie, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych przewidzianych w ustawie prawo wodne,
- 9) nakazywanie usunięcia urządzeń wodnych po wygaśnięciu pozwolenia wodnoprawnego,
- 10) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 11) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 12) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzania statutu spółek wodnych, wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadkach określonych ustawą Prawo wodne, występowanie o skreślenie spółki z katastru wodnego,
- 13) dokonywanie podziału kosztów przypadających na zakłady, które przez wprowadzenie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania wód lub urządzeń,
- 14) przenoszenie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia wodnoprawnego (jeżeli dotyczy ono instalacji) na następcę prawnego,
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód innych niż wody publiczne,
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie wyznaczenia miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 17) opiniowanie warunków korzystania z wód dorzecza,
- 18) nakazywanie przywrócenia stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
- 19) ustalanie i podział kosztów rozbudowy i przebudowy urządzeń wodnych związanych z regulacją wód oraz kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli jest to niezbędne do wykonania regulacji wód,
- 20) dokonywanie przeglądu ustaleń i realizacji pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub odprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,
- 21) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego wału przeciwpowodziowego w przypadku wykonania robót mogących utrudnić ochronę przed powodzią,
- 22) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą oraz instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracyjnych,
- 23) dokonywanie podziału kosztów wynikających ze zmiany warunków pozwolenia wodnoprawnego w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód lub zmiany uprawnień innego zakładu,
- 24) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody w przypadkach dopuszczonych ustawą,
- 25) orzekanie o odszkodowaniu w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia, jeżeli ograniczenie lub cofnięcie uzasadnione jest interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,

- 26) wzywianie do usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu, zdrowiu ludzi albo zwierząt lub środowisku,
 - 27) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku nie usunięcia zaniedbań w określonym terminie,
 - 28) koordynowanie działań dotyczących ustalania potrzeb, programów i planów inwestycyjnych, planowania finansowego w zakresie gospodarki komunalnej Miasta,
 - 29) współpraca w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.
2. W zakresie wdrażania programów pomocowych - współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - związanych z rozwojem gospodarki komunalnej :
 - 1) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów oraz współpracy z krajowymi i zagranicznymi funduszami pomocowymi oraz instytucjami finansowymi,
 - 2) poszukiwanie oraz pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Gminy Miasto Szczecin w zakresie szeroko rozumianej gospodarki komunalnej,
 - 3) inspirowanie działań mających na celu wykorzystanie środków pozyskiwanych z funduszy pomocowych lub instytucji finansowych,
 3. W zakresie nadzoru nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz lokalnym transportem zbiorowym:
 - 1) planowanie rozwiązań systemowych w zakresie utrzymania i rozwoju drogownictwa, bezpieczeństwa ruchu i komunikacji miejskiej,
 - 2) koordynacja i tworzenie bieżących oraz wieloletnich planów inwestycyjnych pod kątem utrzymania i rozwoju infrastruktury drogowej, bezpieczeństwa ruchu oraz lokalnego transportu zbiorowego.
 4. W zakresie zarządzania ruchem na drogach :
 - 1) podejmowanie działań planistycznych w celu zapewnienia właściwej organizacji ruchu pod względem bezpieczeństwa i sprawności zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - 2) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub ich zmian i prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
 - 3) nadzór nad prawidłowością zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych umieszczonych na drogach i urządzeń ostrzegawczo - zabezpieczających,
 - 4) nadzór i prowadzenie bazy danych dotyczącej zarządzania ruchem,
 - 5) udzielanie pomocy i doradztwa zarządcom terenów w sprawach oznakowania dróg wewnętrznych na terenie Miasta,
 - 6) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie stosowania i utrzymania znaków oraz sygnałów na drogach, a także urządzeń ostrzegawczo - zabezpieczających,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami ruchu drogowego w wybranych punktach i rejonach sieci ulicznej : natężenia ruchu, warunków ruchu, podróży, parkowania, wypadków itp.,

- 8) prowadzenie spraw i wydawanie zezwoleń związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny,
 - 9) wydawanie pozwoleń na przejazdy po ulicach pojazdów ponadgabarytowych,
 - 10) opiniowanie przebiegu tras przewozu ładunków niebezpiecznych,
 - 11) opracowywanie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego, analiz istniejących organizacji ruchu oraz wpływu tranzytowego na układ komunikacyjny Miasta,
 - 12) opracowywanie koncepcji oraz wniosków w zakresie usprawniania i modernizacji układu drogowego,
 - 13) opiniowanie programów i projektów sygnalizacji świetlnej,
 - 14) nadzór nad prawidłowością zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania urządzeń sygnalizacji świetlnej umieszczonych na drogach,
 - 15) ustalanie miejsc parkowania pojazdów na ulicach Miasta oraz ustalanie opłat na parkingach objętych strefą płatnego parkowania,
 - 16) przygotowywanie projektów umów o wykonanie usług w zakresie pobierania opłat z tytułu płatnego parkowania oraz kontrola realizacji tych umów, w tym nadzór nad realizacją umowy dotyczącej Strefy Płatnego Parkowania,
 - 17) wydawanie zezwoleń na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych.
5. W zakresie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, składowisk i unieszkodliwiania odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych :
- 1) nadzór nad eksploatacją składowisk odpadów komunalnych, stacji zlewnych nieczystości płynnych oraz innych obiektów służących unieszkodliwianiu odpadów,
 - 2) planowanie i koordynowanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów,
 - 3) nadzór nad wywozem odpadów stałych i nieczystości ciekłych, prowadzonym przez różne podmioty gospodarcze,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem działalności związanej z wywozem i gromadzeniem odpadów,
 - 5) ewidencja dzikich wysypisk oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia,
 - 6) przestrzeganie przepisów sanitarnych w zakresie należytego stanu obiektów oraz innych urządzeń użyteczności publicznej będących w gestii Wydziału,
 - 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 8) wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych do zaniechania naruszeń ustawy lub zaniechania działań niezgodnym z wydanym zezwoleniem,
 - 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie działalności polegającej na prowadzeniu grzebowisk,
 - 10) inicjowanie, wspieranie działań mających na celu budowę, utrzymanie i eksploatację grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 11) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Mieście,
 - 12) nadzór oraz koordynacja działań w zakresie utrzymania porządku i czystości granicach administracyjnych miasta,
 - 13) opracowywanie planów dotyczących poprawy czystości i estetyki Miasta,
 - 14) przygotowywanie odpowiednich aktów prawa miejscowego w zakresie odszczurzenia Miasta,

- 15) prowadzenie bazy danych dotyczącej gospodarowania odpadami w Mieście,
- 16) nadzór nad eksploatacją i funkcjonowaniem urządzeń komunalnych,
- 17) wydawanie lub odmowa wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 18) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi w instalacjach zaliczanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 19) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 20) wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami w przypadku, gdy wytwarzający narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z zatwierdzonym programem,
- 21) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobie gospodarowania nimi, wzywanie do zaniechania naruszeń ustawy lub działań niezgodnych z przedłożoną informacją,
- 22) wnoszenie sprzeciwu do informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi,
- 23) wstrzymywanie działalności powodującej powstawanie odpadów w przypadkach gdy wytwórca narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją,
- 24) nakładanie na wytwórcę odpadów niebezpiecznych wytwarzanych w ilości do 100 kg rocznie obowiązku przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami,
- 25) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 26) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest obligatoryjne,
- 27) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 28) wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu do zaniechania naruszeń ustawy lub zaniechania działań niezgodnym z wydanym zezwoleniem,
- 29) odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu w przypadkach przewidzianych przepisami,
- 30) cofanie bez odszkodowania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania do zaniechania naruszeń, nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z zezwoleniem,
- 31) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 32) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska lub odmawianie zatwierdzenia w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 33) przenoszenie decyzji o zatwierdzeniu instrukcji eksploatacji składowiska na rzecz innej osoby (za zgodą strony, dla której decyzję wydano),
- 34) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk.

6. W zakresie bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej Miasta, koordynowania działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej, gazowniczej oraz telekomunikacji :
 - 1) programowanie i wdrażanie polityki ciepłej Miasta,
 - 2) opiniowanie planów przestrzennych i dokumentacji dotyczących uzbrojenia energetycznego,
 - 3) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii,
 - 4) tworzenie planu zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 5) udział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof oraz wszelkich innych zagrożeń mających negatywny wpływ na funkcjonowanie Miasta,
 - 6) współdziałanie w akcjach związanych z funkcjonowaniem Miasta w warunkach zimowych i łagodzeniu skutków zimy,
 - 7) współpraca z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, jednostkami pogotowia technicznego (Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., Zakład Energetyczny, Zakład Gazowniczy, Szczecińska Energetyka Ciepła Sp. z o.o., Pogotowie Dźwigowe), jednostkami organizacyjnymi Urzędu, Strażą Miejską, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz ze wszystkimi innymi podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w Mieście.

7. W zakresie ochrony przyrody oraz ochrony i kształtowania środowiska :
 - 1) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
 - 2) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
 - 3) nadawanie uprawnień społecznego opiekuna przyrody,
 - 4) podejmowanie działań organizatorskich na rzecz ochrony przyrody,
 - 5) Prowadzenie rejestru roślin przywożonych z zagranicy na podstawie zezwolenia właściwego ministra,
 - 6) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku, gdy nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
 - 7) określanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 8) nakładanie obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii wprowadzanych do środowiska w związku z eksploatacją linii kolejowych, linii tramwajowych, lotnisk lub portów,
 - 9) wydawanie pozwoleń na emisję hałasu do środowiska,
 - 10) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza,
 - 11) przenoszenie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń na zainteresowanego nabyciem instalacji,
 - 12) orzekanie o cofnięciu lub ograniczeniu za odszkodowaniem lub bez odszkodowania oraz o wygaśnięciu pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, emitowanie hałasu do środowiska, emitowanie pól elektromagnetycznych,
 - 13) ustalanie odszkodowania w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - 14) emitowanie hałasu do środowiska, emitowanie pól elektromagnetycznych,
 - 15) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - 16) wzywanie do przedłożenia wniosku o wydanie pozwolenia w przypadku, gdy poza zakładem przekraczane są dopuszczalne normy hałasu,

- 17) nakładanie obowiązku na podmiot prowadzący instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 18) nakładanie obowiązku ograniczenia negatywnego wpływu na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 19) wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych dla linii i stacji elektroenergetycznych o napięciu znamionowym 110 kV,
- 20) nakazywanie osobie fizycznej prowadzącej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego wpływu na środowisko,
- 21) wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych o mocy promieniowania izotropowego 15 W i częstotliwości pola od 0,03 MHz do 300.000 MHz,
- 22) opiniowanie programów ochrony powietrza tworzonych przez Wojewodę, dla osiągnięcia dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
- 23) opiniowanie planów działań krótkoterminowych podejmowanych w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu, o których mowa w przepisach,
- 24) wstrzymywanie użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji nakazującej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego wpływu na środowisko,
- 25) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w przypadku stwierdzenia naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 26) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, jeżeli ustały przyczyny jej wstrzymania,
- 27) opiniowanie lokalizacji i projektów budowlanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 28) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie ustanawiania ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko”,
- 29) prowadzenie rejestru danych o rodzaju i ilości substancji zanieczyszczających,
- 30) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjne,
- 31) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
- 32) uzgadnianie warunków rekultywacji,
- 33) nakładanie na władającego powierzchnią ziemi podmiot korzystający ze środowiska, zobowiązany do rekultywacji, obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi,
- 34) określanie obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokości oraz sposobu uiszczenia
- 35) udostępnianie informacji o środowisku.

8. W zakresie prowadzenia spraw Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej :
 - 1) prognozowanie i planowanie dochodów i rozchodów Funduszy,
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących realizacji zadań, które mogą być finansowane z Funduszy,
 - 3) współpraca ze szkołami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań dotyczących edukacji ekologicznej,
 - 4) bieżące rozliczanie wydatków na realizację poszczególnych zadań,
 - 5) nadzór nad planowym wydatkowaniem środków na zadania realizowane w ramach Funduszy,
 - 6) prowadzenie okresowych analiz i sprawozdawczości z realizacji przychodów oraz rozchodów Funduszy,
 - 7) przedstawianie do zatwierdzenia Radzie Miasta corocznych planów przychodów i wydatków Gminnego i Powiatowego Funduszu.

9. W zakresie nadzoru nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną oraz spraw z zakresu cmentarnictwa :
 - 1) ochrona zieleni,
 - 2) współudział w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie tworzenia terenów zieleni miejskiej,
 - 3) czuwanie nad właściwym zagospodarowaniem terenów zieleni,
 - 4) uzgadnianie lokalizacji inwestycji kolidujących z zielenią miejską,
 - 5) uzgadnianie wniosków na czasowe zajęcie terenów zieleni oraz egzekwowanie ochrony roślinności i warstwy ziemi urodzajnej w trakcie wykonawstwa robót i renowacji tych terenów,
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie uznania terenów pokrytych drzewostanem o charakterze parkowym za park gminy,
 - 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie, przesadzenie drzew i krzewów oraz ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
 - 8) stosowanie sankcji karnych, kierowanie wniosków o ukaranie jednostek i osób dopuszczających się niszczenia zieleni,
 - 9) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - 10) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
 - 11) remonty terenów zieleni miejskiej,
 - 12) nadzór i utrzymanie placów zabaw na terenach zieleni miejskiej,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem lasów komunalnych,
 - 14) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z przebudową drzewostanu, na skutek szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych lub kłęski żywiołowej spowodowanej czynnikami biotycznymi lub abiotycznymi, zagrażającej trwałości lasu, na wniosek właściciela lasu po zaopiniowaniu przez nadleśniczego Lasów Państwowych - w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 16) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia na wniosek właściciela gruntu, po zaopiniowaniu przez Radę Miasta,
 - 17) wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej,

- 18) odmowa wydania decyzji administracyjnej w przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków określonych w ustawie o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - 19) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia,
 - 20) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu oraz nakazującej zwrot pobranego ekwiwalentu,
 - 21) wyrażanie zgody na zamianę lasu na uprawę rolną, na wniosek zainteresowanego właściciela lasu,
 - 22) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia, na wniosek właściciela gruntu,
 - 23) nakazywanie, w przypadku nie wykonania przez właściciela lasu zadań związanych z powszechną ochroną, trwałością utrzymania i ciągłości użytkowania lasów lub zadań zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu lub opartych o inwentaryzację stanu lasu, wykonania tych zadań,
 - 24) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa na koszt właściwych nadleśnictw,
 - 25) wnioskowanie do wojewody o uznanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawiania go tego charakteru, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez Radę Miasta,
 - 26) wydawanie decyzji w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu, na pozyskanie drewna w lesie nie stanowiącym własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
 - 27) prowadzenie bazy danych dotyczącej zieleni,
 - 28) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
 - 29) nadzór i współdziałanie z właściwymi służbami zajmującymi się utrzymaniem cmentarzy komunalnych, grobami, miejscami pamięci narodowej i pomnikami.
10. W zakresie wykonywania zadań należących do właściwości administracji geologicznej wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnictwo :
- 1) udzielanie i cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na obszarze nie przekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³ z wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich,
 - 2) opiniowanie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych określonych przepisami prawa geologicznego i górnictwa,
 - 3) dokonywanie uzgodnień przy wydawaniu koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych i innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górnictwa,
 - 4) wyznaczanie granic obszaru i terenu górnictwa,
 - 5) wydawanie decyzji przeniesienia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych za zgodą przedsiębiorcy na rzecz podmiotu spełniającego wymagania związane z wykonywaniem zamierzonej działalności,
 - 6) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji,
 - 7) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu wydanych koncesji,

- 8) ustalanie opłat prowadzącym działalność bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków w odniesieniu do wszystkich kopalin również tych, dla których organem koncesyjnym jest wojewoda i minister właściwy do spraw środowiska,
- 9) zatwierdzanie na czas oznaczony projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 10) opiniowanie projektów prac geologicznych w zakresie ustalonym przepisami prawa,
- 11) zatwierdzanie na czas oznaczony projektów hydrologicznych i geologiczno – inżynierskich,
- 12) przyjmowanie dokumentacji geologicznych, bądź żądanie uzupełnienia dokumentacji, gdy nie spełnione zostały wymogi określone przepisami prawa,
- 13) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 14) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw środowiska oraz wojewody o zawieszenie uprawnień geologicznych w przypadku rażącego naruszenia przepisów prawa,
- 15) wydawanie nakazu podmiotom wykonującym prace geologiczne – wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- 17) bilansowanie złóż kopalin oraz zasobów wód podziemnych,
- 18) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
- 19) udostępnianie informacji geologicznych,
- 20) opiniowanie lokalizacji obiektów mogących mieć negatywny wpływ na wody podziemne w zakresie geologii,
- 21) prowadzenie miejskiego archiwum geologicznego.

11. W zakresie ochrony zwierząt :

- 1) zgłaszanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Weterynaryjnemu wystąpienia zakaźnej choroby zwierząt,
- 2) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 3) nadzór nad działalnością schroniska dla bezdomnych zwierząt,
- 4) nadzór nad wprowadzaniem i funkcjonowaniem systemu identyfikacji i rejestracji psów w Mieście,
- 5) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt w przypadkach znęcania się nad nimi,
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 7) wyłapywanie bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
- 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni i ich części,
- 9) wydawanie zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego,
- 10) prowadzenie rejestru zwierząt, ich części i produktów pochodnych przewożonych przez granice państwa podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita jest stroną, za zezwoleniem ministra właściwego do spraw środowiska.

12. W zakresie prowadzenia spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie :
 - 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - 2) wyrażanie zgody na odstępianie w szczególnych przypadkach od zakazów chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
 - 3) wydawanie zezwoleń na posiadanie, utrzymanie i hodowanie chartów rasowych, bądź ich mieszańców,
 - 4) wydawanie opinii dotyczących wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich,
 - 5) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - 6) prowadzenie mediacji w przypadku powstania sporu pomiędzy właścicielem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego o wysokości wynagrodzenia za szkody łowieckie,
 - 7) naliczanie i rozliczanie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie.

13. W zakresie prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych :
 - 1) ewidencja gospodarstw rolnych,
 - 2) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń w sprawach gospodarstw rolnych,
 - 3) współpraca z kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawach emerytalno - rentowych rolników i ich rodzin,
 - 4) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących obowiązkowych ubezpieczeń gospodarstw rolnych,
 - 5) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
 - 6) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.
 - 7) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz organizacjami rolników w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
 - 8) prowadzenie badań i sprawozdań statystycznych w zakresie rolnictwa,
 - 9) wydawanie decyzji ustalających warunki wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub zaświadczeń że grunty nie są objęte ochroną,
 - 10) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi ochronę gleb przed erozją poprzez zalesienie, zadrzewienie, zakrzewianie gruntów lub zakładanie na nich trwałych użytków zielonych,
 - 11) nakładanie obowiązku rekultywacji na własny koszt dla osób powodujących utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów oraz prowadzenie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 12) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 13) przyjmowanie informacji o pojawieniu się organizmów szkodliwych,
 - 14) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego, podlegającego zwalczaniu oraz przekazywanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin,
 - 15) opracowywanie projektu uchwały Rady Miasta w sprawie określenia kierunków działania właściwego organu Inspekcji w celu zapewnienia należytej ochrony roślin na danym obszarze,
 - 16) wydawanie poleceń właściwemu organowi Inspekcji podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych,
 - 17) opracowywanie projektów opinii Rady Miasta dotyczących wprowadzania przez wojewodę zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo

zakazu stosowania materiału siewnego o nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw,

- 18) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - 19) wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopii włóknistych,
 - 20) nadzór nad uprawami maku i konopii włóknistych.
14. W zakresie prowadzenia spraw związanych z śródlądową gospodarką rybacką :
- 1) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim sąsiedztwie,
 - 4) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - 5) tworzenie społecznej Straży Rybackiej oraz uchwalanie regulaminów Straży.

§ 18. Do zadań Wydziału Działalności Gospodarczej i Przedsiębiorczości należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z targowiskami i handlem :
 - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk w Mieście, w tym :
 - a) opiniowanie lokalizacji targowisk,
 - b) opracowywanie projektów regulaminów targowisk,
 - c) zawieranie umów o prowadzenie targowisk oraz ich aktualizacja,
 - d) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania targowisk,
 - e) przeprowadzanie kontroli terenów targowisk oraz punktów handlowych i gastronomicznych znajdujących się na terenach targowisk,
 - f) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową,
 - 2) wydawanie opinii o możliwości lokalizacji tymczasowych obiektów handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 3) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 4) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na handel alkoholem oraz wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
 - 5) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta,
 - 6) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących handlu napojami alkoholowymi,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne :
 - a) wydawanie licencji na przewóz drogowy rzeczy i osób oraz wypisów z licencji,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej oraz wypisów z zaświadczeń,
 - c) wydawanie zezwoleń na regularne i regularne specjalne przewozy osób,
 - d) sporządzanie półrocznych sprawozdań o liczbie i zakresie udzielanych licencji i zezwoleń,

- e) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadania numerów bocznych taksówek osobowych,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem opinii o lokalizacji gier losowych.
2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z reklamami, z wyłączeniem reklam usytuowanych w pasie drogowym :
- 1) opracowywanie aktów prawa miejscowego w zakresie umieszczania szyldów i reklam na mieniu komunalnym,
 - 2) prowadzenie ewidencji reklam,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy nieruchomości komunalnych w celu umieszczania reklam,
 - 4) bieżąca kontrola wpływów z tytułu zawartych umów dotyczących reklam,
 - 5) kontrolowanie legalności reklam posadowionych na nieruchomościach komunalnych oraz wnioskowanie o usunięcie nielegalnych reklam.
3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością gospodarczą :
- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadania numerów bocznych taksówkom bagażowym, wydawanie potwierdzeń nadania numeru bocznego oraz prowadzenie ewidencji nadanych numerów,
 - 4) podejmowanie czynności związanych z powzięciem wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, dokonywania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń i licencji uzyskanych od gminy.
4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców i preferencji dla inwestorów :
- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie działania Wydziału,
 - 2) opracowywanie programów pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 3) opracowanie opinii do aktów prawnych, decyzji i umów dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 4) sporządzanie zbiorczych kwartalnych i rocznych sprawozdań z udzielonej przez Miasto pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz wyników badań z efektywności i skuteczności udzielonej pomocy publicznej na podstawie sprawozdań z jednostek organizacyjnych Urzędu.
5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką morską oraz innych sfer gospodarczych Miasta :
- 1) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z programami realizacyjnymi polityki wspierania rozwoju gospodarczego Miasta,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki morskiej, w szczególności współpraca z Zarządem Morskich Portów Szczecin – Świnoujście S. A.,

- 3) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej średnich i dużych przedsiębiorstw,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pomocowych na rzecz rozwoju gospodarczego.
6. W zakresie podejmowania działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy :
- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) tworzenie wspólnie z partnerami rynku pracy programów aktywizujących lokalny rynek pracy, zwłaszcza w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - 3) inicjowanie i prowadzenie działań wspierających przedsiębiorców,
 - 4) współpraca z samorządami i stowarzyszeniami gospodarczymi oraz organizacjami pracodawców na rzecz rozwoju gospodarczego i przedsiębiorczości,
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pomocowych na rzecz programów wspierających przedsiębiorczość,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek prawa handlowego, których udziałowcem bądź akcjonariuszem jest Miasto Szczecin, działających na rzecz rozwoju gospodarczego.

§ 19. Do zadań Wydziału Księgowości należy :

1. W zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu :
 - 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone, zadania gminy i powiatu,
 - 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów budżetowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków, środków specjalnych, funduszy celowych,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków,
 - 5) zasilanie finansowe jednostek organizacyjnych zgodnie z układem wykonawczym budżetu (uruchamianie środków pieniężnych),
 - 6) księgowanie dokumentów bankowych i kasowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji wartościowej posiadanych przez miasto finansowych składników majątku trwałego w spółkach,
 - 8) rozliczanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych,
 - 9) prowadzenie rozrachunków i roszczeń spornych,
 - 10) kontrola dokumentów dotyczących realizacji budżetu oraz jego zmian w zakresie wydatków,
 - 11) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno - rachunkowym w celu ich realizacji,
 - 12) likwidacja zobowiązań,
 - 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji obrotu i kwot podatku należnego naliczonego od towarów i usług (VAT),
 - 14) sporządzanie deklaracji VAT 7 (podatek od towarów i usług) do Urzędu Skarbowego, dokonywanie miesięcznych przelewów podatku VAT zgodnie z deklaracją,
 - 15) prowadzenie ewidencji kosztów inwestycyjnych według zadań inwestycyjnych,
 - 16) prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń i gwarancji bankowych,
 - 17) sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu jako jednostki budżetowej,

- 18) bieżąca ewidencja stanu rachunków bankowych Urzędu,
- 19) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 20) prowadzenie obsługi kasowej pracowników Urzędu.

2. W zakresie prowadzenia rachunkowości organu finansowego Miasta i powiatu według odrębnego planu kont :
 - 1) ewidencja księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont w zakresie :
 - a) otrzymanych kredytów bankowych,
 - b) spłat rat zaciągniętych kredytów bankowych i rozliczania różnic kursowych w kredytach dewizowych,
 - c) przekazywania środków na działalność podległych jednostek budżetowych,
 - d) przelewów środków na zadania inwestycyjne,
 - e) zwrotów niewykorzystanych dotacji celowych,
 - f) otrzymanych subwencji,
 - g) otrzymanych dotacji celowych na zadania zlecone,
 - h) wpływów udziałów stanowiących dochody budżetu państwa (przelewy urzędów skarbowych) oraz realizacja zadań własnych,
 - i) przelewów dochodów budżetowych dokonywanych przez jednostki budżetowe.
 - 2) prowadzenie rachunku bieżącego budżetu oraz rachunków bankowych lokat pieniężnych,
 - 3) sporządzanie bilansu.
3. W zakresie windykacji należności majątkowych budżetu Miasta - należności podatkowych :
 - 1) prowadzenie windykacji należności podatków i opłat lokalnych (wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, aktualizacja tytułów wykonawczych skierowanych do egzekucji administracyjnej gminy),
 - 2) prowadzenie windykacji opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, sprzedaży mieszkań, zamiany wieczystego użytkowania na prawo własności, sprzedaży budynków użytkowych, sprzedaży garaży, nieruchomości, sprzedaży gruntów, za korzystanie z gruntu bez tytułu prawnego, opłat z tytułu oddania w zarząd i użytkowanie nieruchomości, partycypacji, leasingu, grzywien meldunkowych, grzywien przymuszenia, zajęcia pasa drogowego, kosztów eksmisji, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego w przypadku uchylania się od uregulowania zobowiązania, przekazywania wyroków sądowych do egzekucji komorniczej,
 - 3) windykacja należności za świadczenia i czynsze jednostek podnajmujących pomieszczenia biurowe w gmachu Urzędu oraz z tytułu dzierżaw nieruchomości i gruntów przeznaczonych na zainstalowanie reklam,
 - 4) windykacja należności z tytułu opłaty za postój w Strefie Płatnego Parkowania,
 - 5) prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień, tytułów wykonawczych itp.,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych dla osób fizycznych i prawnych celem przedłożenia w banku, sądach, do przetargów itp. oraz na wniosek policji, prokuratury, urzędów celnych.
4. W zakresie ewidencji i windykacji należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami :
 - 1) prowadzenie ewidencji :

- a) użytkowników wieczystych nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa (osoby fizyczne i prawne),
 - b) trwałych zarządców i użytkowników nieruchomości na gruntach Skarbu Państwa i powiatu,
 - c) dzierżawców nieruchomości na gruntach Skarbu Państwa,
- 2) ewidencja przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów należności Skarbu Państwa i powiatu,
 - 3) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego w przypadku braku realizacji płatności,
 - 4) terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa na rachunek Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
5. W zakresie sporządzania zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Miasta i powiatu oraz bilansów :
- 1) sporządzanie w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych zbiorczego sprawozdania z dochodów budżetowych na podstawie jednostkowych sprawozdań z urzędów skarbowych, jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz dotacji i subwencji z budżetu państwa, zbiorczych sprawozdań z wydatków budżetowych na podstawie jednostkowych sprawozdań podległych jednostek budżetowych,
 - 2) sporządzanie rocznego zbiorczego sprawozdania z gospodarki pozabudżetowej,
 - 3) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta dla potrzeb Ministerstwa Finansów, obejmujących łączną sumę dochodów, wydatków, skutki udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń i zaniechań poboru podatków bez ulg i zwolnień ustawowych,
 - 4) bieżący monitoring płynności finansowej,
 - 5) analiza bieżąca sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych, miejskich i powiatowych jednostek organizacyjnych w celu określenia sytuacji finansowej,
 - 6) kontrola realizacji harmonogramu płatności realizacji budżetu zgodnie z układem wykonawczym,
 - 7) bieżąca analiza sprawozdań miejskich i powiatowych jednostek organizacyjnych.
6. W zakresie ewidencji wartości majątku Urzędu :
- 1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątkowych Urzędu Miejskiego,
 - 2) naliczanie umorzenia składników majątkowych,
 - 3) okresowe uzgadnianie ilościowego stanu majątkowego w dyspozycji Wydziałów Urzędu Miejskiego,
 - 4) wycena majątku na arkuszach spisowych przeprowadzonego spisu z natury,
 - 5) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
 - 6) sporządzanie not księgowych do ewidencji syntetycznej,
 - 7) sporządzanie sprawozdania dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego o stanie ruchu środków trwałych.
7. W zakresie prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych :
- 1) ewidencja podatków i opłat lokalnych (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty nadpłaconych kwot podatków, umorzeń decyzji wymiarowych łącznego zobowiązania pieniężnego),
 - 2) analiza wniosków podatników celem przygotowania przez Wydział Podatków i Opłat Lokalnych projektu decyzji dotyczących przesunięcia i odroczenia terminu płatności, umarzania decyzji podatkowych,

- 3) dzienne i miesięczne zestawienie wpływów należności podatkowych według rodzaju podatków.
8. Prowadzenie rachunkowości gminnych i powiatowych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych.
9. Obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
10. W zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych Urzędu :
 - 1) planowanie wydatków osobowych na podstawie planu etatów Urzędu Miejskiego,
 - 2) analiza realizacji wydatków osobowych Urzędu Miejskiego,
 - 3) comiesięczne naliczanie wynagrodzeń osobowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu Miejskiego, w tym sporządzanie deklaracji podatkowej i ZUS,
 - 4) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy,
 - 5) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie wydatków osobowych,
 - 6) sporządzanie okresowej sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 7) prowadzenie ewidencji umów zleceń w celu prawidłowego ustalenia i odprowadzenia podatku dochodowego i składki ZUS oraz sporządzanie stosownych deklaracji,
 - 8) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu Miejskiego i zleceniobiorców,
 - 9) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków płatnych ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki opiekuńcze, chorobowe, rodzinne, pielęgnacyjne, macierzyńskie, wychowawcze),
 - 10) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracownika oraz dokonywanie odpowiednich wpisów do legitymacji ubezpieczeniowej,
 - 11) obsługa emerytów Urzędu Miejskiego oraz pracowników Urzędu przechodzących na emeryturę, rentę w zakresie wystawiania zaświadczeń o zarobkach dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 12) obsługa byłych pracowników zlikwidowanych jednostek komunalnych Miasta w zakresie ustalania wynagrodzeń w celach emerytalno - rentowych.

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

1. W zakresie prowadzenia spraw podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej :
 - 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, w tym podatku od nieruchomości od osób fizycznych i od osób prawnych, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i od osób prawnych, podatku od środków transportowych :
 - a) wydawanie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego dla podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja informacji w sprawie podatku od nieruchomości i deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych,

- d) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji i korekt deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- e) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji i korekt deklaracji na podatek rolny i leśny, dotyczących podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
- f) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji i korekt deklaracji na podatek od środków transportowych, dotyczących wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych,
- g) prowadzenie i aktualizacja ewidencji identyfikacji podatkowej (NIP) oraz ewidencji podatników podatków lokalnych,
- h) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów,
- i) występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego o zabezpieczenie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki do Księgi Wieczystej urządzonej dla nieruchomości podatnika,
- j) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych,
- k) dokonywanie interpretacji organu podatkowego z zakresu przedmiotu i podmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości, leśnym, rolnym i podatkiem od środków transportowych,
- l) sporządzanie projektu budżetu w części dotyczącej dochodów podatkowych,
- m) sporządzanie harmonogramów realizacji dochodów podatkowych,
- n) prowadzenie rejestru wymiaru opłaty skarbowej,
- o) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu oraz stwierdzenia nadpłaty opłaty skarbowej,
- p) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości poboru opłaty skarbowej,
- q) prowadzenie postępowania w zakresie ściągania kosztów wezwania do uiszczenia opłaty skarbowej we współpracy z Wydziałem Księgowości oraz Biurem Egzekucji Administracyjnej,
- r) dokonywanie wykładni organu podatkowego z zakresu przedmiotu, wysokości stawek i obowiązku zapłaty opłaty skarbowej,
- s) potwierdzanie o figurowaniu i niezaleganiu w podatku od środków transportowych,
- t) wydawanie zaświadczeń i potwierdzanie o :
 - figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości i podatku rolnego i leśnego,
 - wysokości dochodu rocznego z gospodarstwa rolnego,
 - wykreśleniu ciężaru realnego z gospodarstwa rolnego,
- u) prowadzenie ewidencji udzielonych informacji z zakresu spraw podatkowych objętych tajemnicą skarbową,
- v) przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych NIP,
- w) przekazywanie zgłoszeń do właściwych urzędów skarbowych,
- x) wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymania bonów paliwowych podatnikom podatku rolnego,
- y) przygotowanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych – w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- z) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o ilości wydanych zaświadczeń uprawniających do otrzymania bonów paliwowych podatnikom podatku rolnego,

- ż) wydawanie postanowień o zajęciu stanowiska przez wierzyciela w sprawie zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne.
- 2) orzecznictwo w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej :
- a) wykonywanie orzecznictwa organu podatkowego I instancji,
 - b) rozpatrywanie spraw oraz wydawanie decyzji w zakresie ulg w podatkach i opłatach lokalnych polegających na :
 - rozłożeniu podatku oraz zaległości podatkowych na raty,
 - odroczeniu terminu płatności podatku oraz zaległości podatkowej,
 - częściowym lub całkowitym umorzeniu zaległości podatkowej i odsetek,
 - c) współpraca z innymi organami podatkowymi, instytucjami publiczno - prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - d) przygotowywanie wniosków do Biura Egzekucji Administracyjnej o wstrzymanie czynności egzekucyjnych,
 - e) prowadzenie rejestru ulg i zwolnień podatkowych,
 - f) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji, kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - g) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach „Szczecińskiego Programu Pomocy Przedsiębiorcom”,
 - h) monitorowanie przedsiębiorców korzystających ze zwolnienia z podatku od nieruchomości na podstawie „Szczecińskiego Programu Pomocy Przedsiębiorcom”,
 - i) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie należącym do zadań Wydziału,
 - j) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców – w części dotyczącej Wydziału,
 - k) sporządzanie sprawozdań w sprawie badania skuteczności i efektywności udzielonej pomocy publicznej,
 - l) sporządzanie kwartalnych wykazów przedsiębiorców, którym umorzono zaległości podatkowe podlegających publikacji,
 - m) sporządzanie informacji do sprawozdania Rb-27S o skutkach udzielonych ulg – w części dotyczącej Wydziału.
- 3) kontrola podatkowa w zakresie określonym odrębnymi przepisami :
- a) przeprowadzanie lustracji nieruchomości gruntowych, gruntowych zabudowanych oraz budowli,
 - b) sporządzanie rocznego harmonogramu kontroli podatkowej,
 - c) sporządzanie protokołów z dokonywanych czynności kontrolnych,
 - d) sporządzanie wniosków pokontrolnych,
 - e) współpraca z innymi organami kontroli i organami podatkowymi,
 - f) okresowe sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji kontroli podatkowej,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszonych wniosków do wyników kontroli.
- 4) windykacja podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych :
- a) ustalanie podmiotów zalegających z płatnościami podatku w oparciu o bazy danych Urzędu,
 - b) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego w stosunku do zalegających,

- c) przygotowywanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - d) rozpatrywanie wniosków w sprawach ulg w podatku od środków transportowych,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnej,
 - f) księgowanie wpłat podatku,
 - g) rozliczanie i dokonywanie zwrotu nadpłat,
 - h) kontrola realizacji decyzji z zakresu orzecznictwa uznaniowego,
 - i) sporządzanie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do Biura Egzekucji Administracyjnej.
- 5) nadzór nad realizacją zadań z zakresu poboru i windykacji opłaty targowej oraz podatku od posiadania psów.
2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z należnościami podatkowymi, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta :
- 1) rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg wpływających z urzędów skarbowych oraz złożonych bezpośrednio do Prezydenta Miasta, w zakresie następujących podatków :
 - a) podatku od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
 - b) podatku od spadku i darowizn,
 - c) podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - 2) prowadzenie rejestru postanowień oraz wydawanie postanowień dotyczących podatku od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej, podatku od spadku i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych w sprawach :
 - a) rozłożenia podatku oraz zaległości podatkowych na raty,
 - b) odroczenia terminu płatności podatku oraz zaległości podatkowej,
 - c) częściowego lub całkowitego umorzenia zaległości podatkowej i odsetek,
 - d) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku od czynności cywilnoprawnych
3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przeniesieniami własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy i Skarbu Państwa w zamian za zaległości podatkowe :
- 1) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy - w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody gminy oraz wydawanie decyzji o wygaszeniu zaległości podatkowych,
 - 2) prowadzenie postępowania w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa - w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody Skarbu Państwa oraz współpraca w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi.

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

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego :
 - 1) planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu,
 - 2) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) opracowanie i aktualizacja Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - 4) prowadzenie ewidencji podmiotów reagowania kryzysowego,
 - 5) prowadzenie bazy danych do zarządzania kryzysowego,
 - 6) tworzenie warunków do prawidłowego działania Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego :
 - a) opracowywanie projektu rocznego planu pracy Zespołu,
 - b) obsługa posiedzeń Zespołu i prowadzenie dokumentacji Zespołu,
 - c) analiza zgłaszanych potrzeb dotyczących działań Zespołu,
 - 7) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej :
 - a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony przeciwpowodziowej na terenie Miasta,
 - b) nadzór nad magazynem sprzętu przeciwpowodziowego.
2. W zakresie organizowania i prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem :
 - 1) planowanie i realizacja zadań związanych z osiąganiem podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa na terenie miasta Szczecina,
 - 2) planowanie i prowadzenie spraw obronnych Urzędu Miejskiego,
 - a) opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno – militarnego) i wojny oraz realizacja zadań wynikających z planu,
 - b) opracowanie zestawu zadań operacyjnych wydziałów i biur Urzędu Miejskiego, służb zespolonych i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Prezydenta Miasta oraz podmiotów gospodarczych realizujących zadania obronne,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas „W”,
 - d) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej pracowników Urzędu Miejskiego i radnych Rady Miasta Szczecina,
 - e) utrzymywanie w gotowości Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta,
 - f) opracowanie i uaktualnianie Planu Akcji Kurierskiej na rzecz Sił Zbrojnych,
 - g) opracowanie Gminnego Planu Mobilizacji Gospodarki,
 - h) prowadzenie ewidencji obszarów i obiektów podlegających szczególnej ochronie,
 - 3) realizowanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem świadczeń na rzecz obrony dla potrzeb sił zbrojnych, podmiotów gospodarczych (podlegających militaryzacji) realizujących zadania obronne, Policji, Państwowej Straży Pożarnej i obrony cywilnej, w tym :
 - a) opracowywanie planu etatowych i doraźnych świadczeń osobistych i rzeczowych oraz ich aktualizacja,

- b) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego lub przeznaczaniu rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
- c) kontrolowanie i nadzorowanie - wspólnie z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień - stanu utrzymania przedmiotów świadczeń,
- 4) realizowanie zadań w ramach akcji kurierskiej i posłańczej służącej mobilizacyjnemu uzupełnieniu jednostek wojskowych ludźmi i sprzętem,
- 5) współdziałanie z wojskowymi Komendami Uzuppełnień, Policją oraz administracją lokali komunalnych w zakresie planowania i prowadzenia Akcji Kurierskiej na obszarze miasta Szczecina na rzecz Sił Zbrojnych,
- 6) określanie wysokości oraz wydawanie decyzji w sprawie przyznania świadczenia rekompensującego za odbyte ćwiczenia wojskowe przez żołnierzy rezerwy,
- 7) opracowywanie i uaktualnianie koncepcji funkcjonowania obrony cywilnej na terenie Miasta,
- 8) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i nadzór nad ich realizacją,
- 9) prowadzenie i planowanie spraw obrony cywilnej Urzędu Miejskiego jako zakładu pracy :
 - a) opracowywanie rocznych planów i zadań w dziedzinie obrony cywilnej,
 - b) organizacja stanowiska kierownika Szefa Obrony Cywilnej Miasta (Prezydenta) na czas zagrożenia militarnego,
 - c) organizacja, powołanie, wyposażenie oraz nadzór nad szkoleniem plutonu ratownictwa ogólnego Urzędu,
- 10) przygotowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej dla organów kierowania obroną cywilną Miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów przez instytucje i zakłady pracy zgodnie z postanowieniami wynikającymi z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 11) opracowanie planu obrony cywilnej Urzędu Miejskiego oraz jego realizacja,
- 12) organizowanie i nadzór nad ochroną dóbr kultury w przypadku zagrożeń,
- 13) organizowanie i nadzorowanie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń :
 - a) utrzymywanie w sprawności technicznej systemu włączania syren (RSWS - 2000),
 - b) okresowe sprawdzanie funkcjonowania syren miejskich,
 - c) planowanie rozbudowy systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - d) konserwacja urządzeń wchodzących w skład systemu alarmowego Miasta,
 - e) uaktualnianie dokumentacji dotyczącej uruchamiania systemu alarmowego Miasta na czas „W”,
 - f) prowadzenie treningów i ćwiczeń systemu wykrywania, ostrzegania i alarmowania,
 - g) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej sprzętu do wykrywania skażeń,
 - h) zaopatrywanie jednostek wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania w urządzenia do wykrywania i pomiaru skażeń oraz systemów do określania stref skażeń.
- 14) tworzenie formacji obrony cywilnej :
 - a) przygotowanie propozycji powoływania formacji obrony cywilnej na bazie zakładów pracy i instytucji oraz ciągły nadzór nad utrzymywaniem ich w gotowości do działania,
 - b) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt techniczno - wojskowy,
 - c) nadzór nad szkoleniem powołanych formacji obrony cywilnej,
- 15) organizacja i nadzór nad ewakuacją ludności :

- a) planowanie, organizacja i nadzór nad ewakuacją ludności w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju i wojny,
 - b) koordynowanie procesu ewakuacji oraz zabezpieczeniem socjalno - bytowym ludności objętej ewakuacją,
- 16) koordynowanie prowadzeniem akcji ratunkowych w rejonach porażenia, klęsk żywiołowych i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się w środowisku środków toksycznych :
- a) dokonywanie ocen zagrożenia Miasta w czasie pokoju i zagrożenia bezpieczeństwa państwa ze strony toksycznych środków przemysłowych, awarii technicznych, sił natury i innych zagrożeń ekologicznych,
 - b) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz służbą zdrowia w przypadku prowadzenia akcji ratunkowych,
 - c) planowanie, organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach porażenia i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się w środowisku środków toksycznych w środowisku,
 - d) przygotowywanie planów akcji ratunkowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń ludności i środowiska w czasie pokoju i zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 17) planowanie i zaopatrywanie ludności w środki ochrony dróg oddechowych,
- 18) nadzór nad masowym szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 19) prowadzenie działalności popularyzującej wśród ludności cywilnej niezorganizowanej miasta, pracowników zakładów pracy i instytucji oraz młodzieży szkolnej,
- 20) nadzór nad przygotowaniem i utrzymaniem budowli ochronnych oraz terenów rezerwowanych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 21) koordynacja ochrony przed skażeniami płodów rolnych, zwierząt gospodarczych i pasz, produktów żywnościowych i ujęć wody pitnej na terenie Miasta,
- 22) nadzór nad awaryjnym systemem zaopatrywania w wodę pitną, techniczną oraz do celów przeciwpożarowych,
- 23) planowanie, przygotowanie oraz nadzór nad zaciemnieniem Miasta,
- 24) organizowanie inżynierjno - technicznego zabezpieczenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej wydzielonych do prowadzenia akcji ratowniczych i likwidacji skutków powstałych podczas nadzwyczajnych zagrożeń ludności i środowiska w okresie pokoju i wojny,
- 25) prowadzenie spraw związanych z używaniem środków pirotechnicznych oraz organizowaniem pokazów pirotechnicznych,
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzania regulaminów strzelnic,
- 27) gospodarka magazynowa :
- a) organizacja, utrzymanie i prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - b) konserwacja i utrzymanie sprzętu,
 - c) gromadzenie i przechowywanie zapasów sprzętu na potrzeby obrony cywilnej,
 - d) zaopatrywanie w sprzęt obrony cywilnej urzędów, instytucji, placówek służby zdrowia, przedsiębiorstw i mieszkańców.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do wojska :

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, w tym :
 - a) wykonywanie wykazów i rejestrów przedpoborowych,

- b) wzywanie przedpoborowych do rejestracji przy pomocy wezwań imiennych oraz obwieszczeń,
 - c) przeprowadzanie rejestracji,
 - d) poszukiwanie osób nie zgłaszających się do rejestracji,
 - e) wykonywanie sprawozdania z wyników rejestracji,
- 2) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu poboru do służby wojskowej, w tym:
- a) wykonywanie list poborowych,
 - b) wybór i złożenie do urzędu wojewódzkiego propozycji składów powiatowych komisji poborowych,
 - c) organizowanie przetargów na lokale do prac powiatowych komisji lekarskich i poborowych,
 - d) wzywanie poborowych do poboru przy pomocy wezwań imiennych oraz obwieszczeń,
 - e) udział w pracach powiatowych komisji poborowych, w tym :
 - przewodnictwo komisji poborowych,
 - stałe dyżury sekretarzy komisji,
 - rozpatrywanie wniosków poborowych,
 - poszukiwanie osób nie zgłaszających się do poboru,
 - f) wykonywanie sprawozdań z prac komisji poborowych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu żołnierza lub poborowego z kartą powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom odbywającym czynną służbę wojskową,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych o sprawowaniu bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny - żołnierzom odbywającym czynną służbę wojskową,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu żołnierza lub poborowego z kartą powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej za osobę samotną,
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej i wojskowej oraz zakładami karnymi, Policją i Prokuraturą w sprawach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
4. W zakresie prowadzenia działań prewencyjnych realizowanych w ramach przyjętych programów:
- 1) koordynowanie i współdziałanie – w sferze bezpieczeństwa mieszkańców – w ramach działań podejmowanych przez organa administracji państwowej, Policję, Straż Graniczną, Państwową Straż Pożarną i inne,
 - 2) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej, pozarządowej i samorządowej, radami osiedli, instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się zjawiskami patologii społecznych oraz ich profilaktyką,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji lokalnych społeczności na rzecz poprawy bezpieczeństwa.

§ 22. Do zadań Wydziału Informatyki należy :

- 1. W zakresie informatyzacji Urzędu oraz koordynacji informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin :
 - 1) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji Urzędu,

- 2) opracowywanie projektów informacyjnych dotyczących poprawy jakości form obsługi interesantów, poprzez sprawniejszy przepływ informacji wewnątrz Urzędu oraz zwiększenie efektywności pracy urzędników, przy zastosowaniu rozwiązań informatycznych,
 - 3) nadzór i koordynacja nad wdrażaniem systemów centralnych.
2. W zakresie budowy baz danych, systemu map komputerowych, współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych Urzędu :
- 1) analiza bieżącego wykorzystania aplikacji, aktualizacja i unowocześnianie eksploatowanego oprogramowania oraz zabezpieczanie niezbędnego oprogramowania użytkowego dla jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) opieka i nadzór nad wdrożonymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
 - 3) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów w zakresie wdrażania i administrowania komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - 4) budowa i rozwój Szczecińskiego Systemu Informacji Geograficznej,
 - 5) prowadzenie obsługi technicznej systemu informacyjnego Uminet, serwisu internetowego Urzędu Miejskiego oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej,
 - 7) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych,
 - 8) przygotowywanie korespondencji seryjnej,
 - 9) organizacja i realizacja akcji wydruków dla potrzeb dużych zadań, w tym :
 - a) wieczystych użytkowników,
 - b) systemu podatków od nieruchomości.
3. W zakresie informatycznego zabezpieczenia danych Urzędu :
- 1) sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych systemów informatycznych Urzędu,
 - 2) profilaktyka antywirusowa,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepowołanym dostępem z sieci zewnętrznej,
 - 4) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania.
4. W zakresie gospodarowania sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacji zaspokajania potrzeb Urzędu, w tym :
- 1) organizowanie usprzętowania Urzędu, określanie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania w tym :
 - a) analiza potrzeb oraz weryfikacja zapotrzebowań zgłoszonych przez wydziały i biura,
 - b) organizacja dostaw oraz przetargów, w tym udział w pracach przetargowych i negocjacyjnych komisji,
 - 2) nadzór nad poprawnym użytkowaniem sprzętu komputerowego,
 - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego :
 - a) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i wyposażenia,
 - b) gospodarka środkami trwałymi w postaci sprzętu komputerowego i jego wyposażenia, zabezpieczenie sprzętu i wyposażenia przez zniszczeniem i kradzieżą oraz oznakowanie sprzętu i wyposażenia,
 - c) sporządzanie wniosków do Stałej Komisji Likwidacyjnej w sprawach dotyczących likwidacji sprzętu i wyposażenia,

- d) uzgadniania w okresach półrocznych z Wydziałem Księgowości prowadzonej ewidencji ilościowej,
 - 4) przyjmowanie wniosków i organizacja wydawania sprzętu wycofywanego z użytkowania w Urzędzie.
5. W zakresie zapewnienia ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych :
- 1) działania interwencyjne związane z usuwaniem usterek i awarii działania systemów i sprzętu komputerowego,
 - 2) zapewnienie zdalnej pracy filii w systemach informatycznych Urzędu,
 - 3) zapewnienie ciągłości zasilania w sieci zasilającej urządzenia komputerowe.

§ 23. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu należy :

1. W zakresie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenia potrzeb techniczno - materiałowych Urzędu :
- 1) prognozowanie i planowanie zakupów środków trwałych i wyposażenia Urzędu, przyjmowanie i analiza wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 2) ewidencja ilościowa oraz obsługa techniczna użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia w powierzonym zakresie,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia Urzędu w powierzonym zakresie oraz ich zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 4) zapewnienie napraw i konserwacji wyposażenia oraz środków trwałych Urzędu, kontrola pod względem prawidłowego wykorzystywania wyposażenia technicznego przekazanego do dyspozycji jednostkom organizacyjnym Urzędu,
 - 5) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości, w okresach półrocznych prowadzonej ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia,
 - 6) realizacja zamówień na materiały promocyjne finansowane ze środków jednostek organizacyjnych Urzędu i dla ich potrzeb, zakup i magazynowanie pamiątek oraz materiałów promocyjnych przeznaczonych na cele reprezentacyjne Urzędu,
 - 7) zaopatrzenie materiałowe Urzędu, tj. materiały biurowe, druki, wyposażenie meblowe i techniczne oraz ich magazynowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) ewidencja magazynowa środków trwałych, wyposażenia, upominków i darowizn przekazywanych radom osiedlowym,
 - 9) zamieszczanie ogłoszeń oraz obwieszczeń Urzędu w prasie lokalnej i ogólnopolskiej,
 - 10) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
 - 11) zamawianie wydawnictw książkowych oraz prowadzenie rejestru,
 - 12) prenumerata czasopism i publikacji prawnych według zapotrzebowania jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 13) rejestracja zleceń na usługi poligraficzne przekazywane przez jednostki organizacyjne Urzędu, zakup, kontrola wykonania i rozliczenia,
 - 14) zlecenie wykonania opraw introligatorskich wydawnictw urzędowych, kopiowania map, dokumentów oraz druku wydawnictw okazjonalnych,
 - 15) zakup, rozdział oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej dla jednostek organizacyjnych Urzędu,

- 16) obsługa gospodarcza Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza Miasta i Rady Miasta,
 - 17) przyjmowanie i rejestracja zamówień transportowych, bilansowanie potrzeb, zakup usług, kontrola ich realizacji,
 - 18) utrzymanie w gotowości technicznej samochodów służbowych Urzędu, zakup paliw, rozliczenia,
 - 19) zawieranie umów na korzystanie z samochodów prywatnych dojazdów służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów.
2. W zakresie administrowania budynkiem Urzędu i lokalami filialnymi, planowania inwestycji, remontów, konserwacji, urządzeń technicznych oraz nadzoru nad ich realizacją, zabezpieczenia łączności Urzędu :
- 1) prognozowanie oraz planowanie remontów bieżących w budynkach Urzędu i jego agendach, konserwacji urządzeń (energetycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, wodno - kanalizacyjnych, ochrony przeciwpożarowej, centrali telefonicznej),
 - 2) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynkach Urzędu i jego agendach,
 - 3) zlecanie remontów budynków Urzędu i jego agend, remontów instalacji i urządzeń, adaptacji pomieszczeń oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 4) gospodarka lokalami biurowymi,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z najmem i użyczeniem pomieszczeń w gmachu Urzędu oraz pomieszczeń administrowanych przez Urząd,
 - 6) zapewnienie czystości i porządku w budynkach oraz na terenach posesji Urzędu,
 - 7) aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie, oznakowanie, dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu oraz wyznaczonych miejsc pamięci narodowej na terenie Miasta z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic,
 - 8) zabezpieczanie i przygotowywanie sal konferencyjnych, w tym sali sesyjnej Rady Miasta, sali obrad Kolegium Prezydenta Miasta, sal posiedzeń komisji Rady Miasta,
 - 9) utrzymanie pod względem technicznym urzędowych tablic ogłoszeń i tablic informacyjnych w gmachu oraz lokalach filialnych Urzędu,
 - 10) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych przed kradzieżą,
 - 11) zabezpieczanie sprzętu ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
 - 12) zabezpieczanie łączności telefonicznej, telefaksowej, konserwacja i naprawa urządzeń,
 - 13) zawieranie umów na korzystanie z telefonów komórkowych, kontrola przyznanych limitów, rozliczanie należności.
3. W zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu :
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 2) określanie wysokości Funduszu Świadczeń Socjalnych do planu budżetu, sporządzanie planu oraz jego realizacja,
 - 3) obsługa pracowników w zakresie :
 - a) udzielania pożyczek mieszkaniowych,
 - b) udzielania zapomóg,
 - c) organizacji wypoczynku.

4. W zakresie prowadzenia archiwum i biblioteki Urzędu :
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt przekazywanych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki im podporządkowane,
 - 2) przyjmowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników likwidowanych jednostek organizacyjnych, dla których organ Miasta pełnił funkcję organu założycielskiego,
 - 3) udostępnianie dokumentów na potrzeby jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) gromadzenie materiałów pozyskanych przez pracowników Urzędu biorących udział w szkoleniach,
 - 5) zamawianie specjalistycznych wydawnictw książkowych, czasopism, publikacji prawnych i urzędowych dla jednostek organizacyjnych Urzędu, prowadzenie księgozbioru i udostępnianie pracownikom Urzędu do celów służbowych.

5. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy :
 - 1) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 2) ewidencja wypadków przy pracy,
 - 3) prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) gospodarka odzieżą roboczą, ochronną oraz służbową dla pracowników Urzędu,
 - 5) utrzymanie w stałej gotowości planu zabezpieczenia budynku Urzędu na czas wojny.

§ 24. Do zadań Biura Prawnego należy :

1. W zakresie obsługi oraz doradztwa prawnego Urzędu :
 - 1) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego,
 - 2) udzielanie opinii prawnych oraz informacji o aktualnym stanie prawnym,
 - 3) doradztwo prawne w zakresie projektów aktów prawnych, umów, listów intencyjnych itp. dokumentów.

2. W zakresie opiniowania projektów aktów prawnych oraz umów opracowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin :
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń, umów,
 - 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów oraz udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie przez Miasto umów, w szczególności umów nietypowych, długoterminowych, o szczególnym znaczeniu dla Miasta.

3. W zakresie zastępstwa prawnego Miasta i Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi :
 - 1) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z udziałem organów gminy lub Urzędu Miejskiego jako strony,
 - 2) nadzór nad egzekucją należności Miasta oraz podejmowanie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 3) prowadzenie repertoriów spraw sądowych.

4. Sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych związanych z działalnością Gminy Miasto Szczecin oraz uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas opiniowania spraw bądź prowadzenia procesów sądowych.

§ 25. Do zadań Biura Budżetu należy :

1. W zakresie przygotowywania projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie :
 - 1) przygotowywanie instrukcji planowania budżetowego wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów do projektu budżetu Miasta, wzorów arkuszy kalkulacyjnych i terminów,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie budżetu Miasta, w tym zadań zleconych,
 - 4) wprowadzanie zmian w budżecie Miasta w oparciu o uchwały Rady i zarządzenia Prezydenta Miasta,
 - 5) wstępne opiniowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta powodujących skutki budżetowe,
 - 6) przedkładanie Komisji Budżetu i Finansów projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian budżetu, wymagających opinii Komisji,
 - 7) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania, monitoringu i prognozowania dochodów podatkowych realizowanych przez urzędy skarbowe, a stanowiących dochody budżetu Miasta,
 - 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości planowania i wykonywania budżetu Miasta.
2. W zakresie opracowywania projektu układu wykonawczego budżetu :
 - 1) opracowywanie projektu zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu Miasta,
 - 2) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie układu wykonawczego budżetu Miasta,
 - 3) opiniowanie - w zakresie powiązań z budżetem - planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 4) przekazywanie wydziałom i biurom realizującym budżet Miasta (dysponentom budżetu Miasta) informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu w części ich dotyczącej,
 - 5) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu.
3. W zakresie opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych:
 - 1) opracowywanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
 - 2) monitoring budżetowy,
 - 3) prognozowanie realizacji budżetu Miasta we współpracy z dysponentami środków.
4. W zakresie opracowywania analiz zdolności kredytowej :
 - 1) bieżąca analiza i opiniowanie ofert banków i instytucji finansowych w zakresie zaciągania długoterminowych zobowiązań oraz ich skutków i powiązań w zakresie planowania budżetu Miasta,

- 2) sporządzanie wniosków kredytowych,
 - 3) współpraca z ekspertami i doradcami oraz agencjami ratingowymi w zakresie oceny zdolności kredytowej Miasta.
5. W zakresie sporządzania zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Prezydenta :
- 1) bieżąca analiza wykonywania budżetu oraz opracowywanie okresowych informacji dla potrzeb Rady i Prezydenta w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 2) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie harmonogramu realizacji budżetu Miasta i sprawozdawczości,
 - 3) opracowywanie materiałów do publikacji w formie książek i broszur dotyczących budżetu Miasta oraz sprawozdań z jego wykonania,
 - 4) opracowywanie – we współpracy z Wydziałem Informatyki - materiałów dotyczących finansów Miasta, przeznaczonych do prezentacji na stronie internetowej Miasta oraz bieżący nadzór nad ich aktualizacją,
 - 5) opracowywanie – we współpracy z Wydziałem Informatyki - materiałów do prezentacji multimedialnych dotyczących budżetu Miasta.
6. W zakresie nadzoru nad realizacją budżetu :
- 1) prowadzenie ogólnego nadzoru budżetowego w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta przez dysponentów pod kątem :
 - a) prawidłowości klasyfikacji budżetowej,
 - b) rzetelności planowania dochodów budżetowych,
 - c) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w części dotyczącej planów finansowych dysponentów budżetu Miasta oraz uprawnień do dokonywania zmian w budżecie Miasta,
 - d) analizy powiązań z budżetem Miasta zakładów budżetowych i instytucji kultury,
 - 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz budżetu Miasta celem opiniowania wniosków dysponentów w zakresie wprowadzania zmian,
 - 3) przygotowywanie opinii budżetowych dla potrzeb Prezydenta Miasta w zakresie rozpatrywanych spraw budżetowych,
 - 4) ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Skarbnika Miasta do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 26. Do zadań Biura Egzekucji Administracyjnej należy :

1. W zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Miasta, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest ten organ :
 - 1) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
 - 2) nadawanie tytułom wykonawczym administracyjnej klauzuli wykonalności,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
 - 4) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
 - 5) przygotowanie i planowanie egzekucji,
 - 6) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
 - 7) wystawianie zawiadomień o zastosowaniu środków egzekucyjnych,

- 8) zawiadamianie właściwego organu rejestracyjnego o każdym zajęciu (lub ustaniu biegu zajęcia) środka transportowego,
- 9) występowanie z wnioskami o wyjawienie majątku zobowiązanego,
- 10) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętej wierzytelności,
- 11) potwierdzanie o figurowaniu i nie zaleganiu w należnościach będących w egzekucji,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 13) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięć w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- 14) przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego oraz w ramach rekwizycji,
- 15) wstrzymywanie czynności egzekucyjnych z urzędu lub na wniosek wierzyciela,
- 16) zawieszanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 17) umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 18) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 19) wyłączenie spod egzekucji praw rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 20) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,
- 21) nakładanie kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej, a określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 22) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych,
- 23) prowadzenie ścisłej współpracy z organami Policji, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Żandarmerii Wojskowej oraz wzywanie ich przedstawicieli w celu umożliwienia egzekutorowi dokonania czynności egzekucyjnych,
- 24) prowadzenie orzecznictwa w sprawach postępowania egzekucyjnego, w tym wydawanie postanowień dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego jako organ I instancji, a w określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i kodeksie postępowania administracyjnego, a w szczególności :
 - a) zarzutów na prowadzenie egzekucji administracyjnej,
 - b) wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - c) wyłączenia spod egzekucji praw rzeczy lub praw majątkowych,
 - d) zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - e) umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - f) zmiany środka egzekucyjnego,
 - g) nałożenia kar porządkowych,
- 25) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od postanowień lub decyzji organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub sądu,
- 26) prowadzenie współpracy z innymi organami i instytucjami publiczno – prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 27) gospodarowanie środkiem specjalnym pn. „Egzekucja administracyjna” w zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. W zakresie dokonywania zabezpieczeń należności pieniężnych Miasta :
 - 1) dokonywanie zwózek zajętych ruchomości,
 - 2) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
 - 3) zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
 - 4) prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości w sposób określony w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) zarządzanie otwarciem środków transportu i pomieszczeń oraz dokonywanie przeszukania odzieży i lokali, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W zakresie prowadzenia spraw podatkowych związanych z przenoszeniem odpowiedzialności na osoby trzecie :
 - 1) określenie podmiotów odpowiedzialnych za zobowiązania podatkowe,
 - 2) zebranie materiału dowodowego na określenie osób odpowiedzialnych za zobowiązania podatkowe,
 - 3) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego w odniesieniu do osób odpowiedzialnych,
 - 4) przygotowanie projektu decyzji o odpowiedzialności osób trzecich,
 - 5) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zobowiązania w przypadku przesłanek umożliwiających zbycie majątku przez osoby trzecie,
 - 6) występowanie z wnioskiem o zabezpieczenie należności do organu egzekucyjnego,
 - 7) wezwanie osób trzecich do zapoznania z zebraniem materiałem dowodowym,
 - 8) wydanie decyzji określającej odpowiedzialność za zaległości podatkowe,
 - 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego – jako organu I instancji, kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 10) kierowanie do Wydziału Księgowości decyzji o odpowiedzialności celem przypisu ustalonych zobowiązań,
 - 11) monitorowanie regulowania określonych decyzją o odpowiedzialności należności, występowanie z wnioskiem, w przypadku ich nie płacenia, o wystawienie tytułów wykonawczych i skierowanie do egzekucji administracyjnej.

4. W zakresie prowadzenia bazy danych wpisanych hipotek na rzecz Miasta oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego :
 - 1) występowanie z wnioskiem do Sądu o wpis lub wykreślenie hipoteki urządzonej dla należności zobowiązanego,
 - 2) udostępnienie danych o podmiotach w stosunku, do których została wpisana hipoteka na rzecz Miasta, na wniosek zainteresowanych wydziałów i biur,
 - 3) wprowadzanie na wniosek zainteresowanych wydziałów i biur danych do bazy wpisanych hipotek,
 - 4) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego,
 - 5) aktualizowanie danych o wpisie lub wykreśleniu hipotek.

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

1. W zakresie spraw organizacji pozarządowych oraz instytucji wspierających działalność organizacji pozarządowych :
 - 1) bieżąca aktualizacja modelu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
 - 2) reprezentowanie Miasta podczas spotkań (zjazdów, konferencji, seminariów, obchodów) organizowanych przez organizacje pozarządowe,

- 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi, wydawanie biuletynów informacyjnych dla organizacji pozarządowych oraz udzielanie pomocy przy załatwianiu spraw na terenie Urzędu,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, firmami itp. wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
- 5) organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- 6) organizowanie kontaktów przedstawicieli Miasta oraz dyrektorów wydziałów i kierowników biur z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 7) opiniowanie wniosków oraz spraw kierowanych przez organizacje pozarządowe do Urzędu,
- 8) realizacja oraz uczestnictwo w programach dotyczących aktywności obywatelskiej uchwalanych przez Radę Miasta Szczecina,
- 9) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
- 10) prowadzenie działań promujących i wspierających organizacje pozarządowe oraz wolontariuszy,
- 11) organizacja spotkań o charakterze okolicznościowym i cyklicznym służących rozwojowi sektora pozarządowego w Szczecinie.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze stowarzyszeniami :

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń, w tym żądanie dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia odpisów uchwał walnego zebrania członków oraz żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień,
- 2) nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń,
- 3) opiniowanie wniosków o rejestrację,
- 4) występowanie jako strona w postępowaniu rejestracyjnym,
- 5) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w przypadku niezastosowania się stowarzyszenia do żądań organu nadzorującego,
- 6) występowanie do stowarzyszenia o usunięcie uchybień w działalności spowodowanych naruszeniem prawa lub statutu stowarzyszenia poprzez udzielenie ostrzeżenia władzom stowarzyszenia, a w uzasadnionych przypadkach występowanie z wnioskiem do sądu o :
 - a) udzielenie upomnienia władzom stowarzyszeń,
 - b) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
 - c) rozwiązanie stowarzyszenia w przypadkach, gdy działalność stowarzyszenia rażąco lub uporczywie narusza prawo lub statut organizacji i brak jest warunków do przywrócenia działalności do stanu zgodnego z prawem lub statutem,
- 7) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach zarządu stowarzyszenia,
- 8) występowanie z wnioskiem o podjęcie zawieszono postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia,
- 9) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- 10) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w przypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia,
- 11) rejestrowanie stowarzyszeń zwykłych i jednostek terenowych stowarzyszeń,
- 12) występowanie do sądu z wnioskiem o zakazanie założenia stowarzyszenia zwykłego, o ile nie spełnia ono warunków określonych ustawą,
- 13) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych w sądzie, związków stowarzyszeń, jednostek terenowych stowarzyszeń i stowarzyszeń zwykłych.

3. W zakresie prowadzenia ewidencji stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej.
 - 1) rejestrowanie uczniowskich klubów sportowych,
 - 2) rejestrowanie stowarzyszeń kultury fizycznej, nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej zarejestrowanych w sądzie, związków sportowych, uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - 4) nadzór formalno – prawny nad stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz związkami sportowymi, w tym żądanie dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia odpisów uchwał walnego zebrania członków oraz żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień,
 - 5) opiniowanie wniosków o rejestrację,
 - 6) występowanie jako strona w postępowaniu rejestracyjnym,
 - 7) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w przypadku niezastosowania się stowarzyszenia do żądań organu nadzorującego,
 - 8) występowanie do stowarzyszeń kultury fizycznej lub związku sportowego, gdy ich działalność jest niezgodna z prawem lub narusza postanowienia statutu, w następujący sposób:
 - a) zażądać usunięcia w określonym terminie dostrzeżonego uchybienia,
 - b) udzielić władzom stowarzyszenia kultury fizycznej lub związku sportowego ostrzeżenia,
 - c) zawiesić w czynnościach poszczególnych członków władz stowarzyszenia kultury fizycznej lub związku sportowego,
 - d) wystąpić do sądu o zastosowanie jednego ze środków, przewidzianych przepisami ustawy o kulturze fizycznej,
 - 9) występowanie do stowarzyszenia o usunięcie uchybień w działalności spowodowanych naruszeniem prawa lub statutu stowarzyszenia poprzez udzielenie ostrzeżenia władzom stowarzyszenia, a w uzasadnionych przypadkach występowanie z wnioskiem do sądu o :
 - a) zawieszenie wykonania uchwały lub decyzji niezgodnej z prawem oraz żądaniem jej uchylenia, a w razie nieuchylenia w wyznaczonym terminie - uchylenia takiej uchwały lub decyzji,
 - b) zawieszenie w czynnościach władz stowarzyszenia kultury fizycznej lub związku sportowego i wyznaczenia kuratora do czasu wyboru nowych władz,
 - c) zawieszenia działalności stowarzyszenia kultury fizycznej lub związku sportowego na okres nie dłuższy niż rok,
 - d) rozwiązania stowarzyszenia kultury fizycznej lub związku sportowego, jeżeli swoją działalnością w sposób rażący narusza przepisy prawa lub postanowienia statutu, i wykreślenia go z Krajowego Rejestru Sądowego.
 - 10) występowanie z wnioskiem o podjęcie zawieszono postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia.
4. W zakresie prowadzenia banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Szczecina oraz współpracujących z Miastem :
 - 1) stworzenie oraz bieżąca aktualizacja banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta oraz organizacjach zainteresowanych współpracą z Miastem,
 - 2) współpraca z organizacjami, instytucjami oraz firmami w zakresie aktualizacji banku danych o organizacjach pozarządowych,

- 3) udzielanie informacji o organizacjach pozarządowych, wydawanie informatora o organizacjach pozarządowych działających na terenie Szczecina, współpracujących z Miastem oraz innych publikacji dotyczących działalności organizacji pozarządowych.

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

1. W zakresie kontroli i nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych :
 - 1) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zapytania o cenę,
 - 2) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
 - 3) uzgadnianie treści projektów odpowiedzi na protesty,
 - 4) nadzór oraz kontrola w zakresie prawidłowości realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 5) współpraca z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 6) doradztwo w sprawach zamówień publicznych, udzielanych przez wydziały, biura oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 7) uzgadnianie treści projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - 8) prowadzenie szkoleń pod kątem prawidłowości stosowania ustawy o zamówieniach publicznych oraz opracowywanie materiałów szkoleniowych.
2. W zakresie prowadzenia sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych :
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych, udzielanych przez wydziały, biura oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin ,
 - 2) opracowywanie wzorów formularzy oraz instrukcji wypełniania formularzy.
3. Prowadzenie spraw i czynności związanych z reprezentowaniem Miasta przed zespołami arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 29. Do zadań Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy :

1. W zakresie podejmowania działań w celu ochrony interesów konsumentów :
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

3. Inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów, w tym:
 - 1) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących praw i interesów konsumentów.

§ 30. Do zadań Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy :

1. W zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych :
 - 1) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
 - 2) opracowywanie projektów i aktualizacja wykazów dokumentów objętych na terenie Urzędu klauzulami tajności,
 - 3) opracowywanie i prowadzenie wykazu stanowisk lub rodzaju prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
 - 4) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do osób, które mają być dopuszczone do pracy lub mają być zatrudnione w ramach umów zleceń w przypadku prac, o których mowa w pkt 2 oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 5) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie rejestru oraz spraw dotyczących wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 7) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym fakcie Prezydenta Miasta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,
 - 9) współpraca w zakresie realizacji zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Prezydenta Miasta o przebiegu tej współpracy.
2. W zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych :
 - 1) opracowanie opisu budowy systemu teleinformatycznego, zasad działania i eksploatacji wraz z procedurami bezpieczeństwa,
 - 2) nadzór oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań w zakresie bezpieczeństwa.
3. W zakresie zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu :
 - 1) bieżący nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej,
 - 2) wydzielenie tzw. stref bezpieczeństwa oraz ich kontrola,
 - 3) nadzór nad systemem określającym uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze stref bezpieczeństwa oraz przechowywania kluczy do pomieszczeń

chronionych i szaf pancernych służących do przechowywania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową.

4. W zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów :
 - 1) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 2) w zakresie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów - prowadzenie kancelarii tajnej :
 - a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - b) udostępnianie, wydawanie lub odmowa wydania dokumentów, o których mowa w pkt 1, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych :
 - 1) zapewnienie szkoleń w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności oraz procedur ich zmiany i znoszenia,
 - 2) szkolenie osób dopuszczonych do pracy lub pełnienia służby na stanowisku lub zlecenia pracy, z którą może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

§ 31. Do zadań **Biura ds. Organizacji Regat 2007** należy przygotowanie, koordynacja oraz organizacja regat The Tall Ships' Races :

- 1) zawarcie porozumień w sprawie organizacji regat The Tall Ships' Races w Szczecinie,
- 2) opracowanie planu – harmonogramu i kosztorysu przebiegu regat i imprez towarzyszących,
- 3) pozyskanie sponsorów,
- 4) przygotowanie działań reklamowych imprezy,
- 5) przygotowanie informacji i przewodników dla uczestników regat oraz turystów,
- 6) zapewnienie łączności z uczestniczącymi w organizacji regat jednostkami oraz podmiotami,
- 7) podejmowanie działań logistyczno – zaopatrzeniowych towarzyszących organizacji regat.

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

1. W zakresie tworzenia Prezydentowi warunków do realizacji : praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach handlowych oraz prowadzenie banku danych :
 - 1) obsługa administracyjno - organizacyjna w zakresie pełnienia przez Gminę Miasto Szczecin funkcji organu założycielskiego i udziałowca spółek,
 - 2) obsługa organu wykonawczego w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta,
 - 3) prowadzenie banku danych o organach zarządzających i nadzorczych z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach,

- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek, w których Miasto ma udziały lub akcje,
 - 5) przygotowywanie projektów i zmian statutów oraz umów spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą (likwidacją lub upadłością) akcji lub udziałów Miasta w spółkach prawa handlowego,
 - 7) przygotowywanie całości spraw związanych z obejmowaniem przez Miasto udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego.
2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin :
- 1) przygotowywanie oraz koordynowanie procesu przekształceń,
 - 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przekształcanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
 - 3) analiza finansowo – ekonomiczna w zakresie celowości wykonywania procesów przekształceń jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz ocena ich zasadności.
3. W zakresie analizy efektywności działania jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz spółek handlowych, w których Miasto posiada akcje lub udziały :
- 1) monitoring i analiza ekonomiczno - finansowa działalności spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
 - 2) sporządzanie analiz i opracowań ekonomiczno – finansowych dotyczących jednostek oraz spółek z udziałem Miasta, których celem jest ocena efektywności ich działalności,
 - 3) analiza materiałów przedkładanych przez spółki (w tym tych, które przekazywane są na Walne Zgromadzenia (Zgromadzenia Wspólników) oraz opracowywanie na ich podstawie opinii i wniosków,
 - 4) prowadzenie monitoringu działania rad nadzorczych spółek z udziałem Miasta.

§ 33. Do zadań Filii należy :

1. W zakresie **Biura Obsługi Interesantów** :
 - 1) udzielanie kompleksowej i bieżącej informacji dotyczącej działalności Urzędu,
 - 2) ewidencja ludności :
 - a) zameldowania i wymeldowania osób oraz wydawanie poświadczeń w tym zakresie,
 - b) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych,
 - c) prowadzenie :
 - zbioru danych stałych mieszkańców,
 - zbioru danych byłych mieszkańców,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy,
 - 3) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych :
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - 4) wydawanie poświadczeń życia osobom w celu pobierania rent zagranicznych - wydawanie zaświadczeń z baz danych Urzędu,
 - 5) dokonywanie rejestracji pojazdów :
 - a) stała i czasowa rejestracja pojazdów,

- b) wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela,
 - c) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
 - d) wypisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń oraz terminu badania technicznego pojazdu,
 - e) legalizowanie tablic rejestracyjnych,
 - f) wydawanie karty pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium RP,
 - g) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów o nabyciu lub zbyciu pojazdu lub zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie odpowiednich wpisów w karcie pojazdu o zajściu powyższych zdarzeń,
 - h) wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach.
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami :
- a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - b) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem,
 - c) wydawanie świadectw kwalifikacji,
 - d) odbieranie i przechowywanie krajowych praw jazdy wydanych za granicą oraz dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdami, wydanych przez dowódcę jednostki wojskowej żołnierzom zasadniczej służby wojskowej, w zamian za wydane polskie prawo jazdy,
 - e) przyjmowanie zawiadomień od osób posiadających uprawnienie do kierowania pojazdem, o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem lub świadectwa kwalifikacji, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w tych dokumentach w wydania wtórnika dokumentu,
 - f) wydawanie zaświadczeń o posiadanych przez kierowcę uprawnieniach i potwierdzeń dla ambasad.
- 7) prowadzenie kancelarii,
- 8) wspomaganie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu :
- a) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - b) wydawanie kart wędkarskich,
 - c) wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
 - d) przyjmowanie wniosków z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) potwierdzanie aktualności wpisów do ewidencji działalności gospodarczej.

2. W zakresie **Wydziału Księgowości** :

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

3. W zakresie **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** - prowadzenie kontroli podatkowej :

- a) przeprowadzanie lustracji nieruchomości gruntowych, gruntowych zabudowanych oraz budowli,
- b) sporządzanie protokołów z dokonywanych czynności kontrolnych,
- c) sporządzanie wniosków pokontrolnych,
- d) współpraca z innymi organami kontroli i organami podatkowymi,
- e) okresowe sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji kontroli podatkowej.

4. W zakresie **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** :
- a) bezpłatne poradnictwo i udzielanie informacji prawnych w zakresie ochrony konsumentów,
 - b) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów.

