

**ZARZĄDZENIE NR 145/19**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 9 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin**

Na podstawie § 64 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 114/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się szczegółowy zakres zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta Szczecin zobowiązuje się do współpracy oraz realizacji zadań związanych z :

- 1) obronnością kraju;
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa;
- 3) zamówieniami publicznymi;
- 4) realizacją projektów współfinansowanych w ramach z bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 5) ochroną danych osobowych;
- 6) ochroną informacji niejawnych;
- 7) udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania w zakresie działania wydziału/biura;
- 8) podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 9) systemem rejestracji i obiegu dokumentów;
- 10) aktualizacją obowiązujących procedur załatwianych spraw;
- 11) wykonywaniem czynności dysponenta budżetu w powierzonej części budżetu Miasta;
- 12) prowadzeniem rejestrów umów;
- 13) nadzorem nad wykorzystaniem mienia, w tym przez podległe jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;
- 14) prowadzeniem baz danych wynikających z zadań jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin;
- 15) aktualizacją stron internetowych wydziałów/ biur;
- 16) zapewnieniem aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej i wewnątrzurzędowym systemie informacyjnym Uminet zasobów informacyjnych dotyczących wydziałów i biur;
- 17) ustalaniem priorytetów inwestycyjnych w zakresie planów i programów inwestycyjnych;
- 18) kreowaniem wizerunku Miasta zgodnie z obowiązującą strategią Marki Floating Garden 2050 Projekt;
- 19) przekazywaniem do Biura Prezydenta Miasta informacji o planowanych przez wydziały i biura działaniach;

- 20) monitoringiem prowadzonym przez Biuro Prezydenta Miasta realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin;
- 21) wykonywaniem czynności właścicielskich wynikających z kodeksu cywilnego i innych ustaw, w stosunku do nieruchomości Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa w zakresie realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin;
- 22) przeprowadzaniem na terenie Miasta konsultacji społecznych z mieszkańcami oraz współpracą w tym zakresie z Koordynatorem ds. Konsultacji Społecznych;
- 23) informowaniem Miejskiego Konserwatora Zabytków o dokonywanych uzgodnieniach związanych z planami inwestycyjnymi, projektami oraz pracami budowlanymi, konserwatorskimi i innymi działaniami na obszarach oraz przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- 24) realizacją zadań z zakresu pomocy publicznej w ramach właściwości wydziału/biura oraz współdziałaniem w tym zakresie z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych;
- 25) kontrolą zarządczą.

**§ 3.** 1. Wykładni interpretacyjnej przepisów zarządzenia stanowiących uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin dokonuje Sekretarz Miasta.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 67/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 lutego 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 131/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 marca 2018 r., Zarządzenie Nr 281/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 czerwca 2018 r., Zarządzenie Nr 368/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 sierpnia 2018 r., Zarządzenie Nr 375/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 sierpnia 2018 r., Zarządzenie Nr 5/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 stycznia 2019 r.).

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik do zarządzenia Nr 145/19

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 9 kwietnia 2019 r.

## **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIASTA SZCZECIN**

§ 1. Ilekroć w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, jest mowa o:

- |   |   |
|---|---|
| 1) biurach  | -należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne jednostki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów;             |
| 2)dyrektorach                                       | -należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego;                            |
| 3)jednostkach organizacyjnych Urzędu                | -należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą;  |
| 4)jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin | -należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Miasta;   |
| 5)Miście  | -należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin;  |
| 6)Prezydencie                                       | -należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin, pełniącego również funkcję starosty;  |
| 7)Radzie  | -należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin;   |
| 8)regulaminie                                       | -należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin;   |
| 9)szczegółowym zakresie zadań                       | -należy przez to rozumieć szczegółowy zakres zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiący załącznik do zarządzenia; |
| 10)Urzędzie   | -należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin.  |

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

1. W zakresie realizowania zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, obowiązkami protokolarnymi oraz obsługą organizacyjną Prezydenta i Zastępców Prezydenta:

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta, przygotowywanie pod względem organizacyjnym spotkań i imprez z udziałem Prezydenta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z protokołem dyplomatycznym, a w szczególności organizowanie wizyt delegacji zagranicznych, korpusu dyplomatycznego, osobistości życia publicznego oraz prowadzenie obsługi protokolarnej tych wizyt;
- 3) kierowanie obiegiem dokumentów oraz trybem załatwiania spraw wpływających do Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta;
- 4) kontrola formalna projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady;

- 5) przekazywanie do Biura Rady Miasta projektów uchwał Rady stanowiących inicjatywę uchwałodawczą Prezydenta;
- 6) opracowywanie zbiorczych raportów, sprawozdań i informacji z prac Prezydenta i jego Zastępców;
- 7) przechowywanie, udostępnianie zbioru uchwał i stanowisk Zarządu Miasta Szczecin oraz stanowisk Prezydenta podejmowanych w latach 1990 – 2002.

2. W zakresie organizowania obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta :

- 1) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z obchodami uroczystości i świąt, w tym obchodów rocznic upamiętniających walkę o niepodległość Polski oraz pamięć 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 prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Miasta:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu honorowego „Ambasador Szczecina”;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Prezydenta oraz mecenatów Miasta Szczecin nad wydarzeniami, projektami, przedsięwzięciami oraz publikacjami w celu podkreślenia ich szczególnego charakteru;
- 3) koordynowanie organizacji wszystkich wydarzeń z katalogu - Nagrody Prezydenta Miasta.

4. W zakresie realizacji programów współpracy międzynarodowej oraz obsługi kontaktów zagranicznych Miasta:

- 1) inicjowanie, koordynowanie oraz prowadzenie działań związanych z rozwojem współpracy międzynarodowej;
- 2) współpraca z organizacjami międzynarodowymi oraz miastami partnerskimi;
- 3) kreowanie wizerunku Szczecina jako aktywnego ośrodka współpracy międzynarodowej, w tym na pograniczu polsko - niemieckim jak i w relacjach ze Skandynawią;
- 4) realizacja projektów oraz programów współpracy proeuropejskiej, w tym:
  - a) projektu „Punktu Kontaktowo- Doradczego dla polskich i niemieckich obywateli”,
  - b) projektu "Transgraniczna Sieć Centrów Usługowo- Doradczych w Euroregionie POMERANIA wraz z Powiatem Märkisch- Oderland",
  - c) projektu "Nauczanie Języka Sąsiada- od przedszkola do zakończenia edukacji- kluczem do komunikacji w Euroregionie Pomerania;
- 5) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego;
- 6) opiniowanie wniosków na wyjazd służbowy za granicę oraz przyjazd delegacji zagranicznych;

- 7) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i sprawozdań z wyjazdów zagranicznych oraz pobytu delegacji zagranicznych;
- 9) ewidencjonowanie wydatków związanych ze służbowymi delegacjami zagranicznymi, planowanie i prognozowanie wydatków w tym zakresie;
- 10) opracowywanie rocznych planów współpracy międzynarodowej oraz związanych z tym kosztów;
- 11) koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji prawno - organizacyjnej związków międzynarodowych, których Miasto jest członkiem;
- 12) tłumaczenie korespondencji obcojęzycznej wpływającej i wychodzącej od Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz jednostek organizacyjnych Urzędu.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych oraz wystąpieniami komisji Rady kierowanymi do Prezydenta,

- 1) kierowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień komisji Rady (dezyderaty, wnioski, stanowiska, uchwały) do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz do właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu celem przygotowania projektu odpowiedzi;
- 2) koordynowanie działań związanych z terminowością udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na dezyderaty, wnioski, stanowiska, uchwały komisji Rady;
- 3) nadawanie biegu stanowiskom Rady kierowanym do Prezydenta.

6. W zakresie tworzenia, aktualizacji, koordynowania, monitorowania i wdrażania Strategii Rozwoju Szczecina:

- 1) dokonywanie okresowej aktualizacji Strategii Rozwoju Szczecina;
- 2) bieżący monitoring realizacji zadań o znaczeniu strategicznym;
- 3) analizowanie stanu zaawansowania realizacji poszczególnych zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu w powiązaniu z celami Strategii Rozwoju Szczecina oraz zbieranie i interpretowanie danych opisujących postęp i efekty realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 4) współpraca z interesariuszami w zakresie wspierania kreowania i realizacji Strategii Rozwoju Szczecina;
- 5) opracowywanie i analiza danych statystycznych;
- 6) udział w systemie analiz samorządowych oraz koordynowanie działań programowych;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w szczecińskim obszarze funkcjonalnym.

7. W zakresie realizacji zadań oraz koordynowania działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej Miasta:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin Systemu Identyfikacji Wizualnej;

- 2) realizowanie procedury związanej z wyrażaniem zgody na wykorzystywanie oznaczeń Miasta tj. herb, logo, innych elementów Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Szczecin podlegających ochronie prawnej;
- 3) akceptowanie i uzgadnianie wszelkich działań z zakresu komunikacji społecznej przygotowywanych i podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;
- 4) prowadzenie i koordynowanie procesów komunikacji społecznej, w tym planowanie i realizacja działań informacyjnych oraz nadzór nad realizacją działań informacyjnych realizowanych przez wydziały i biura Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;
- 5) realizacja polityki informacyjnej;
- 6) informowanie mieszkańców Miasta o działalności, programach, zamierzeniach i wynikach pracy Prezydenta i Urzędu;
- 7) organizowanie konferencji prasowych i spotkań Prezydenta;
- 8) prowadzenie kampanii informacyjnych oraz sondaży opinii publicznej;
- 9) koordynowanie udzielania informacji oraz odpowiedzi wychodzących z Urzędu dotyczących zapytań prasowych;
- 10) 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 i dystrybucja informacji prasowych oraz przygotowywanie działań komunikacyjnych z wykorzystaniem narzędzi internetowych tj. mailingi, newslettery, sondy, czaty;
- 11) przygotowywanie i przesyłanie do redakcji sprostowań i uzupełnień zamieszczanych w prasie informacji oraz odpowiedzi na krytykę prasową;
- 12) współudział w organizowaniu spotkań Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta ze społecznością lokalną, ustalanie strony merytorycznej Internetu, Uminetu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) opracowywanie, publikacja i dystrybucja materiałów i informacji z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji;
- 14) prowadzenie i rozwijanie promocyjnego portalu miasta Szczecin oraz powiązanych z nim miejskich serwisów internetowych oraz przygotowywanie i prowadzenie projektów promocyjnych w Internecie;
- 15) prowadzenie aktywnej komunikacji Miasta w ramach internetowych kanałów społecznościowych.

8. W zakresie koordynowania wdrożenia strategii zarządzania marką Miasta i spójnego reprezentowania Miasta:

- 1) wypracowywanie zasad używania i zarządzania znakami towarowymi identyfikującymi Gminę Miasto Szczecin, w tym: logotypami, herbem, flagą oraz nazwą Miasto Szczecin oraz prowadzenie spraw w zakresie używania znaków towarowych identyfikujących Gminę Miasto Szczecin;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji i sublicencji na używanie znaków towarowych w celach komercyjnych oraz niekomercyjnych.

9. W zakresie prowadzenia działań związanych z polityką jakości w Urzędzie :

- 1) nadzór nad Polityką Jakości Urzędu;
- 2) doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, nadzór nad zapisami jakości;
- 3) przeprowadzanie auditów wewnętrznych w Urzędzie;
- 4) wprowadzanie działań korygujących,
- 5) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Urząd oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi Interesantów.

10. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 2) opracowywanie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich wdrażanie;
- 3) opracowywanie dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu;
- 5) udział w opracowywaniu celów i zadań dla Miasta;
- 6) sprawowanie nadzoru nad monitorowaniem realizacji celów i zadań oraz działań zaradczych;
- 7) prowadzenie innych działań, w tym szkoleniowych mających na celu usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

**§ 3. Do zadań Biura Rady Miasta należy:**

1. W zakresie obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej Rady, jej komisji oraz klubów radnych:

- 1) zapewnianie spełniania wymogów formalnych projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Przewodniczącego Rady, 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;
- 4) przygotowywanie tekstów podjętych uchwał Rady do podpisu prowadzącego obrady, 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 Rady z organami administracji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Rady w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych;
- 9) prowadzenie banku nazw ulic, placów i parków zgłaszanych do wykorzystania dla nowo powstałych ulic w Mieście;
- 10) występowanie o wyrażanie zgody w imieniu właściciela w przypadku nadania nazw ulicom, jeżeli właścicielem drogi jest gmina lub Skarb Państwa;

- 11) przygotowywanie corocznej informacji o wnioskach umieszczonych w banku nazw oraz przekazywanie informacji Radzie;
- 12) obsługa organizacyjno - sekretarska oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących;
- 13) gromadzenie informacji o terminach i tematyce sesji Rady oraz podstawowych dokumentach wynikających z pracy Rady;
- 14) przygotowywanie posiedzeń komisji oraz klubów radnych, ich obsługa organizacyjno - protokolarna;
- 15) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji informacji o pracy komisji;
- 16) gromadzenie informacji o terminach i tematyce komisji Rady oraz podstawowych dokumentów wynikających z prac komisji;
- 17) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem opinii Rady o lokalizacji kasyna gry i salonu gry bingo pieniężne.

2. W zakresie prowadzenia rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych :

- 1) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 3) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę , w tym zbioru w formie elektronicznej;
- 4) zapewnianie publikacji, podawanie do wiadomości mieszkańców uchwał i innych aktów Rady oraz rozplakatowywanie przepisów gminnych w ustalonych miejscach publicznych, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 5) 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;
- 4) przygotowywanie planów dyżurów radnych;
- 5) obsługa radnych w zakresie sporządzania rocznej informacji o osiągniętych dochodach z tytułu pełnienia funkcji radnego oraz współpraca z Wydziałem Księgowości w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

4. W zakresie ewidencjonowania i koordynowania załatwiania petycji, skarg i wniosków w ramach właściwości ustalonej dla Rady:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wpływających do Biura Rady Miasta;
- 2) organizowanie spotkań interesantów z Przewodniczącym Rady w sprawach petycji, skarg i wniosków;



- 3) współpraca z Kierownikiem Referatu Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym w zakresie petycji, skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców Szczecina podczas dyżurów radnych;
- 4) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania petycji oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców rozpatrywanych przez Radę;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach petycji i skarg rozpatrywanych przez Radę;
- 6) opracowywanie analiz oraz informacji dotyczących problematyki petycji, skarg i wniosków.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina, Medalu za Zasługi dla Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta Szczecin:

- 1) prowadzenie rejestrów :
  - a) „Honorowych Obywateli Miasta Szczecina”,
  - b) osób odznaczonych „Medalem za Zasługi dla Miasta Szczecina”,
  - c) Pionierów Miasta Szczecin;
- 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 w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia limitów Medalii przeznaczonych do nadania.

6. W zakresie współdziałania w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum :

- 1) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendum;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami :
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) do Sejmu i Senatu,
  - c) do Parlamentu Europejskiego,
  - d) do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Prezydenta,
  - e) obsługa organizacyjna wyborów do rad osiedli,
  - f) ławników oraz przeprowadzaniem 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 referendum;

- 5) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta;
- 6) bieżący nadzór nad działalnością oraz wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Młodzieżowej Rady Miasta.

**§ 4. Do zadań Wydziału Zarządzania Projektami należy :**

1. W zakresie zarządzania projektami oraz monitorowania ich realizacji:

- 1) współudział w planowaniu zadań inwestycyjnych Miasta;
- 2) koordynowanie procesu inwestycyjnego wybranych kluczowych zadań ujętych w Wieloletnim Programie Rozwoju Szczecina;
- 3) realizowanie projektów wspólnie z przedsiębiorcami;
- 4) monitoring zadań w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 5) wspieranie jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie zarządzania projektami;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przyjętej metodyki zarządzania projektami;
- 7) zarządzanie zasobami projektowymi oraz monitorowanie realizacji zadań;
- 8) operacyjne zarządzanie projektami, w szczególności zarządzanie zagadnieniami, ryzykiem, jakością produktu;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. W zakresie ustalania priorytetów przewidywanych do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przygotowywania i opracowywania wniosków dotyczących pozyskania bezzwrotnych środków finansowych:

- 1) pozyskiwanie informacji, analiza oraz wskazywanie możliwości pozyskania zewnętrznej pomocy finansowej z instytucji finansujących;
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dotyczących projektów współfinansowanych z zewnętrznej pomocy finansowej;
- 3) współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie pozyskiwania zewnętrznej pomocy finansowej;
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność w celu rozliczenia zewnętrznej pomocy finansowej, w tym monitoring wskaźników;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji, aktualizacji i monitoringu zadań dofinansowanych;
- 6) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami finansującymi oraz bieżąca współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego;
- 7) wsparcie doradcze w sprawach realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznej pomocy finansowej.

3. W zakresie Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina:

- 1) akceptowanie wniosków do projektu budżetu Miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

- 2) przygotowywanie projektu uchwały Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina, projektów zmian ww. dokumentu oraz koordynowanie działań w celu zapewnienia spójności programu z prognozą wydatków majątkowych realizowanych z budżetu Miasta;
- 3) nadzór nad realizacją Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości i informacji finansowej przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji, aktualizacji i monitoringu Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina.

**§ 5. Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy :**

1. W zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz kontrola podmiotów, co do których Prezydent Miasta posiada uprawnienia kontrolne określone w odrębnych przepisach:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli przeprowadzanych w :
  - a) jednostkach organizacyjnych Urzędu,
  - b) jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 2) kontrola prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, w szczególności w zakresie realizowania merytorycznych zadań jednostek;
- 3) gromadzenie 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 jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, w tym przeprowadzanie kontroli realizacji zadań służby bhp, wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przeprowadzanie kontroli realizacji przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin zadań pokontrolnych, decyzji i wystąpień wydanych przez organy kontroli zewnętrznej;
- 7) opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 8) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 9) 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 Miasto Szczecin :

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowo - księgowych, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli, w tym :
  - a) kontroli prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
  - 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) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz audytu poza planem;
- 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 4) przygotowanie oraz aktualizacja zasad działania w zakresie procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego.

4. W zakresie współdziałania z organami kontroli zewnętrznej oraz Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej :

- 1) współpraca z podmiotami prowadzącymi kontrolę w Urzędzie oraz zapewnienie warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) prowadzenie książki kontroli Urzędu Miasta Szczecin;
- 3) koordynowanie 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 na temat postępowań kontrolnych prowadzonych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto 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 Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o transakcjach, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

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

- 1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu :
  - 1) przygotowywanie projektów, opiniowanie pod względem merytorycznym aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
  - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta;
  - 3) zapewnienie prawidłowości i weryfikowanie przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin - projektów

zarządzeń Prezydenta i przekazywanie ich do podpisu Prezydenta oraz właściwego Zastępcy Prezydenta, zgodnie z ustalonym trybem postępowania;

- 4) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 5) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad zgodnością postanowień tych regulaminów z ustaleniami wynikającymi z regulaminu;
- 6) opiniowanie przedkładanych przez wydziały i biura 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, opiniowanie projektów umów i porozumień dotyczących przejmowania przez Miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru porozumień i umów zawieranych przez Miasto w zakresie powierzania zadań;
- 10) prowadzenie zbioru projektów ustaw oraz opinii prawnych ich dotyczących;
- 11) ewidencjonowanie, ekspedycja oraz nadzór nad realizacją uchwał Rady;
- 12) przekazywanie uchwał Rady podejmowanych na sesjach Rady innych aktów prawnych w trybie nadzoru do Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 13) przekazywanie uchwał Rady podejmowanych na sesjach Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej
- 14) występowanie do Wojewody Zachodniopomorskiego z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów normatywnych Rady oraz innych aktów prawnych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 15) przygotowywanie zbiorczych informacji z wykonania uchwał Rady niezbędnych do Raportu o stanie Miasta;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statutem Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem zasad wynikających z Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) opiniowanie wniosków i propozycji zmian obiegu dokumentów w Urzędzie, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne;
- 19) dokonywanie weryfikacji pieczęci nagłówkowych oraz podpisowych, stosowanych w Urzędzie, zamawianych przez jednostki organizacyjne Urzędu, a także identyfikatorów;
- 20) nadzór w zakresie prawidłowości stosowania pieczęci nagłówkowych i podpisowych;
- 21) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu Miasta, jego aktualizacja, przyjmowanie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu w sprawie zmiany regulaminu oraz przygotowywanie zmian zarządzeń Prezydenta w tej sprawie;
- 22) prowadzenie spraw związanych z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, w tym prowadzenie i aktualizacja wykazu podmiotów;

24) koordynowanie działań związanych z wypełnianiem ankiet o tematyce samorządowej i administracyjnej;

25) obsługa sekretarsko - biurowa Prezydenta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Sekretarza Miasta;

26) współpraca z organami ścigania w zakresie udostępniania informacji związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do regulaminu :

1) przygotowywanie projektu Regulaminu oraz 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 realizacji zadań.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw:

1) przygotowywanie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli i występowania w imieniu Gminy Miasta Szczecin;

2) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych czynności;

3) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;

4) przygotowywanie pełnomocnictw do podpisywania deklaracji, w tym składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej do właściwych organów podatkowych;

5) prowadzenie rejestrów i ewidencji upoważnień.

4. W zakresie opracowywania projektów zmian Statutu Miasta Szczecin :

1) 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 współpracy ze związkami i 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.

6. 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, szkół i placówek, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe :

- 1) prowadzenie zbioru akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników Urzędu, Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 3) potwierdzanie zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 5) nadzór nad ruchem kadrowym w jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 6) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej Urzędu;
- 7) planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami oraz funduszem płac, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Księgowości;
- 8) przygotowywanie analiz oraz materiałów dotyczących stanu zatrudnienia w Urzędzie;
- 9) atestacja oraz wartościowanie stanowisk pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi:
  - a) Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
  - b) pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta,
  - c) dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
  - d) dyrektorów miejskich instytucji kultury;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi;
- 14) wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
- 16) przyjmowanie od wszystkich nowo zatrudnionych pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z zasadami ochrony informacji niejawnych oraz przepisami dotyczącymi porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 17) przyjmowanie od nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, o których mowa w odrębnych przepisach, przyrzeczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej;
- 18) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników Urzędu :
  - a) opracowywanie, aktualizowanie oraz wdrażanie zasad związanych z rozliczaniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
  - b) prowadzenie działań informacyjnych oraz wyjaśnień związanych z rozliczaniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych;

- 20) nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez jednostki organizacyjne Urzędu kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- 21) wystawianie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach dla byłych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych, których dokumentacja osobowa znajduje się w archiwum Urzędu;
- 22) kierowanie pracowników Urzędu na obowiązkowe badania okresowe;
- 23) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych;
- 24) prowadzenie rejestru umów finansowanych ze środków Wydziału;
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 26) przygotowywanie aktów prawnych związanych z ustalaniem zasad wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, wobec których czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent;
- 27) nadzór nad przestrzeganiem zasad równego traktowania w zatrudnieniu, w tym podejmowanie pozytywnych działań zmierzających do przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 28) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 29) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku dokonywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 31) prowadzenie zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, polegających na przekazywaniu przez Urząd do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi w zakresie zgłoszeń, zmian do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowania płatnika składek.

7. W zakresie prowadzenia systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu, delegacji krajowych oraz organizacji staży, praktyk w Urzędzie:

- 1) analiza potrzeb szkoleniowych, opracowanie systemu szkoleń oraz programów szkoleniowych pracowników Urzędu;
- 2) opracowywanie planów oraz dokonywanie analiz w zakresie szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu;
- 3) organizowanie oraz koordynowanie szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów szkoleń pracowników prowadzonych w ramach bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) sporządzanie prognoz i planów wydatków budżetowych w części realizowanej przez Wydział;
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, w tym wydatków związanych z krajowymi delegacjami służbowymi;
- 8) przygotowywanie dokumentów, opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie systemu szkoleń oraz programów szkoleniowych pracowników Urzędu;



9) współpraca z uczelniami oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji staży i praktyk;

10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach organizacji staży.

8. 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.

9. W zakresie przyjmowania i koordynowania załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w zakresie właściwości Prezydenta:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu;
- 2) merytoryczne rozpatrywanie oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje mieszkańców wpływające do Urzędu;
- 3) nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz rozpatrywania petycji, postulatów i inicjatyw obywateli kierowanych do dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 4) organizowanie i udział w spotkaniach Prezydenta z interesantami w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
- 5) opracowywanie zbiorczych analiz oraz informacji dotyczących problematyki skarg i wniosków oraz petycji zgłaszanych przez mieszkańców Miasta;
- 6) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez jednostki organizacyjne Urzędu zarządzenia w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków oraz zarządzenia w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miasta Szczecin.

**§ 7. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy :**

1. W zakresie udzielania kompleksowej informacji o:

1) działalności Urzędu:

- a) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
- b) stanie zaawansowania spraw,
- c) organizacji i strukturze Urzędu oraz zadaniach jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- d) uchwałach organów Gminy Miasto Szczecina,
- e) bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie,
- f) prowadzenie infolinii Urzędu,
- g) prowadzeniu kalendarza przyjęć interesantów obsługiwanych w sali obsługi interesantów
- h) udostępnianiu do powszechnego wglądu zbiorów Dzienników Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski B”, Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego;

2) działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących zadania w Biurze Obsługi Interesantów poprzez:

- a) opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoczonych formularzy,
- b) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy,
- c) przyjmowanie przez stanowiska jednostek organizacyjnych Urzędu korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Szczecińskiej Karty Seniora i przyjmowaniem wniosków o Szczecińską Kartę Rodziną,

2. W zakresie prowadzenia kancelarii Urzędu :

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 2) kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja w ramach systemu rejestracji i obiegu dokumentów;
- 3) wydawanie korespondencji właściwemu adresatowi;
- 4) sprawdzanie zgodności składanych przez interesantów dokumentów z wymogami procedur,
- 5) redystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie;
- 6) wywieszanie ogłoszeń urzędowych na Urzędowych Tablicach Ogłoszeń;
- 7) wysyłanie korespondencji Urzędu.
- 8) prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną kierowaną na adres Biura, w tym:
  - a) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Szczecin na platformie ePUAP w tym: rejestracja wpływających formularzy oraz ich przekazywanie do jednostek organizacyjnych Urzędu wg kompetencji,
  - b) rejestrowanie zapytań wpływających pocztą elektroniczną na adres [boi@um.szczecin.pl](mailto:boi@um.szczecin.pl) oraz ich przekazywanie do jednostek organizacyjnych Urzędu wg kompetencji,

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym:

- 1) dokonywanie czynności związanych z wnioskami o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie podpisem elektronicznym i przesyłanie ich do CEIDG
  - b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek CEIDG-1,
  - c) potwierdzanie wnioskodawcy przyjęcia wniosku CEIDG-1,
  - d) przekazywanie do CEIDG imion i nazwisk pracowników upoważnionych do dokonywania w imieniu Prezydenta Miasta czynności przekształcania wniosków do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
  - e) wydawanie odpisów wydanych dokumentów oraz udzielanie informacji potwierdzającej wpis lub brak wpisu do gminnej ewidencji działalności gospodarczej obowiązującej przed CEIDG,

- f) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej oraz ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- 2) sprawy przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców:
- a) rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnostom,
  - b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wpisywanie i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,
  - c) wyrażanie zgody na umieszczanie na pojeździe nadanych cech identyfikacyjnych,
  - d) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, a w szczególności prowadzenie kontroli co najmniej raz w roku,
  - f) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie:
    - zgodności stacji kontroli pojazdów z wymaganiami, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
    - prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów,
    - prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji,
  - g) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - h) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wpisywanie i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,
  - i) prowadzenie ewidencji instruktorów, dokonywanie wpisów lub skreśleń osób z ewidencji, wydawanie legitymacji instruktora,
  - j) kierowanie instruktora na egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do jego wiedzy i umiejętności,
  - k) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem, a w szczególności kontrolowanie dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
  - l) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie szkolenia kierowców prowadzonego przez przedsiębiorcę, tj. kontrolowania dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem kierowców,
- 3) sprawy zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych :
- a) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozliczanie wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
  - b) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na handel napojami alkoholowymi oraz wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,

- c) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności danych przedstawianych przez przedsiębiorców w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych ze stanem faktycznym wynikającym z dokumentacji przedsiębiorcy prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności danych przedstawianych przez przedsiębiorców w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych ze stanem faktycznym wynikającym z dokumentacji przedsiębiorcy prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących sprzedaż oraz podawanie napojów alkoholowych.

4) sprawy transportu osób i rzeczy: :

- a) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób,
- b) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- c) wydawanie zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne,
- d) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób, licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne,
- e) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób, licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne;
- f) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących transport osób i rzeczy

4. W zakresie wspomagania działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
  - a) aktualizacji procedur załatwiania spraw,
  - b) aktualizacji informacji o Biurze w systemie komputerowym „UMINET” oraz „E-urząd”,
  - c) aktualizacji informacji i rozszerzania usług dla interesantów w serwisie „E-urząd”,
  - d) aktualizacji informacji o strukturze i organizacji jednostek organizacyjnych Urzędu oraz o ich zadaniach i działaniach;
- 2) inicjowanie działań związanych z zakresem funkcjonowania Biura w Urzędzie;
- 3) organizowanie pracy stanowisk jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 4) organizowanie szkoleń pracowników Biura w zakresie procedur załatwiania spraw;

5) przyjmowanie wniosków o zmianę adresu do korespondencji i przekazywanie informacji jednostkom organizacyjnym Urzędu.

5. 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;

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

1) udzielanie kompleksowej informacji o:

- a) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw oraz o stanie zaawansowania spraw,
- b) organizacji i strukturze Urzędu oraz zadaniach jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- c) informacja o bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie;

2) prowadzenie kancelarii :

- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- b) kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja w ramach systemu rejestracji obiegu dokumentów „REJESTR”,
- c) sprawdzanie zgodności składanych przez interesantów dokumentów z wymogami procedur,
- d) koordynowanie spraw w zakresie korespondencji urzędowej przyjmowanej w Filii;

3) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą- dokonywanie czynności związanych z wnioskami o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:

- a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie podpisem elektronicznym i przesyłanie do CEIDG,,
- b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek CEIDG-1,
- c) potwierdzanie wnioskodawcy, za pokwitowaniem, przyjęcia wniosku CEIDG-1,
- d) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej dotyczącej działalności zakończonej przed 1 lipca 2011r.;
- e) udzielanie informacji o przedsiębiorcach, którzy zakończyli działalność przed 1 lipca 2011r,

4) wspieranie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu :

- a) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych
- b) Wydziału Ochrony Środowiska:
  - rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,

- wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego.

**§ 8. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy :**

1. W zakresie ewidencji ludności :

- 1) zameldowania i wymeldowania osób, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów za granicę i powrotów oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 3) rejestracja danych w rejestrze PESEL;
- 4) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 5) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 6) sporządzanie wykazów zawierających dane z rejestru mieszkańców na potrzeby urzędów skarbowych, Głównego Urzędu Statystycznego , szkół;
- 7) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 8) administrowanie komputerowym systemem rejestr w tym :
  - a) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu,
  - b) przygotowywanie wniosków dotyczących modyfikacji systemu,
  - c) określanie zakresu dostępu i przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu;
- 9) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR)- wykonywanie czynności technicznego nadawania uprawnień do pracy w aplikacji „Źródło” użytkownikom w ramach Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 10) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych i ministrem właściwym do spraw cyfryzacji w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych :

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 2) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
- 3) prowadzenie zbioru teczek dowodowych i wydawanie z nich zaświadczeń oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania;
- 4) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;

3. W zakresie spraw związanych z rejestrem wyborców i sporządzaniem spisów wyborców:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 2) sporządzanie sprawozdań z rejestru wyborców;
- 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 4) udostępnianie rejestru i spisu wyborców;
- 5) sporządzanie na wniosek wyborcy aktu pełnomocnictwa do głosowania, odmawianie sporządzenia aktu oraz prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictw do głosowania.

4. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie:
  - a) wydania prawa jazdy, pozwolenia tramwajowego i międzynarodowych praw jazdy,
  - b) wydania wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia tramwajowego,
  - c) wymiany prawa jazdy krajowego i zagranicznego,
  - d) potwierdzenia posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
  - a) zatrzymania prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
  - b) zatrzymania prawa jazdy za przekroczenie dopuszczalnej prędkości o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym,
  - c) zatrzymania prawa jazdy z powodu nieprzedłożenia w terminie wymaganego orzeczenia lekarskiego i/lub psychologicznego,
  - d) zatrzymania prawa jazdy na podstawie wniosku z policji o sprawdzenie kwalifikacji,
  - e) zatrzymania prawa jazdy za nieważność blankietu, gdy dokument został zatrzymany przez organ kontroli ruchu drogowego,
  - f) cofnięcia uprawnienia do kierowania pojazdami w przypadku otrzymania orzeczenia lekarskiego lub orzeczenia psychologicznego o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,
  - g) cofnięcia uprawnienia do kierowania pojazdami w przypadku negatywnego wyniku egzaminu sprawdzającego kwalifikacje kierowcy lub w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie,
  - h) cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami na podstawie informacji z policji w razie:
    - przekroczenia w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
    - stwierdzenia, na podstawie prawomocnych rozstrzygnięć, że kierujący pojazdem silnikowym w okresie 2 lat od dnia wydania mu po raz pierwszy prawa jazdy popełnił przestępstwo przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji lub trzy wykroczenia określone przepisami,
  - i) wykonywania wyroków sądowych i cofania uprawnień w przypadku orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów,
  - j) zwracania się do sądu, który wydał orzeczenie, o rozstrzygnięcie wątpliwości co do wykonania orzeczenia,
  - k) przyjmowania i ewidencjonowania postanowień z prokuratur i sądów,
  - l) skierowania na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
  - m) wydania prawa jazdy lub wymiany prawa jazdy krajowego/zagranicznego,
  - n) wydania wtórnika prawa jazdy zagranicznego,
  - o) odmowy wydania prawa jazdy, wymiany lub zwrotu zatrzymanego prawa jazdy,
  - p) przywrócenia cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami,



- q) wydawania zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych lub pojazdów przewożących wartości pieniężne;
- 3) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców;
- 4) wprowadzanie danych do systemu informatycznego i ich transmisja do producenta;
- 5) sprowadzanie i wysyłka akt kierowców według właściwości miejscowej;
- 6) generowanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
- 7) udzielanie informacji o kierowcach i ich uprawnieniach uprawnionym podmiotom;
- 8) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 9) prowadzenie korespondencji z zagranicznymi instytucjami:
  - a) przesyłanie zagranicznych praw jazdy do państwa, które je wydało,
  - b) wysyłanie zapytań o potwierdzenie danych na zagranicznym prawie jazdy,
  - c) prowadzenie korespondencji w celu wydania/wymiany lub odmowy wydania/wymiany prawa jazdy;
- 10) weryfikacja praw jazdy otrzymanych z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. po wymianie na zagraniczny zamiennik;
- 11) przyjmowanie zawiadomienia od osoby posiadającej 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;
- 12) przyjmowanie odzyskanych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem zgłoszonych wcześniej jako utracone w celu otrzymania wtórnika.

5. W zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów :

- 1) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych oraz ich wtórników;
- 2) wydawanie nalepek do oznaczania pojazdów z napędem elektrycznym;
- 3) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów;
- 4) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 5) wydawanie decyzji o stałej i czasowej rejestracji pojazdów;
- 6) przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu blankietów dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych niezbędnych do rejestracji niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, obrony narodowej itp.;
- 7) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń oraz pierwszego zapisu terminu badania technicznego pojazdu;
- 8) legalizowanie tablic rejestracyjnych;
- 9) wydawanie karty pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji używanego pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) 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;

- 11) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i przechowywanie w depozycie tablic i dowodów rejestracyjnych;
- 12) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na wniosek właściciela i z urzędu;
- 13) przekazywanie danych do centralnej ewidencji pojazdów;
- 14) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych zwracanych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 15) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne;
- 16) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny jego zatrzymania;
- 17) wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach;
- 18) udostępnianie dokumentów pojazdów upoważnionym organom.
- 19) zlecenie wykonania tablic producentowi i ich odbiór;
- 20) prowadzenie ewidencji tablic rejestracyjnych;
- 21) złomowanie tablic rejestracyjnych;
- 22) prowadzenie rejestru tablic indywidualnych na terenie województwa;
- 23) gospodarka blankietami pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek z numerami rejestracyjnymi i znakami legalizacyjnymi;
- 24) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur z PWPW i od producenta tablic rejestracyjnych.

6. Prowadzenie archiwum dla dokumentacji w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i dowodów osobistych.

7. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących rzeczy znalezionych :

- 1) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych;
- 2) odmawianie przyjmowania rzeczy znalezionych;
- 3) ewidencjonowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych (poszukiwanie odbiorcy);
- 4) wydawanie poświadczeń znalazcy;
- 5) zabezpieczanie przechowywanych rzeczy;
- 6) likwidacja rzeczy znalezionych.

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

- 1) ewidencja ludności :
  - a) zameldowania i wymeldowania, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów za granicę i powrotów osób oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - b) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych,
  - c) rejestracja danych w rejestrze PESEL,
  - d) prowadzenie rejestru mieszkańców,

- e) aktualizacja rejestru i spisów wyborców,
  - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - g) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych :
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  - b) wydawanie dowodów osobistych,
  - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie, odnalezieniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 3) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) przyjmowanie wniosków / wydawanie uprawnień dotyczących:
    - wydania prawa jazdy, pozwolenia tramwajowego i międzynarodowych praw jazdy,
    - wydania wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia tramwajowego,
    - wymiany prawa jazdy krajowego i zagranicznego,
    - potwierdzenia posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej,
  - b) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców,
  - c) sprowadzanie akt kierowców,
  - d) generowanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
  - e) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami,
  - f) przyjmowanie zawiadomienia od osoby posiadającej 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,
  - g) przyjmowanie odzyskanych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem zgłoszonych wcześniej jako utracone w celu otrzymania wtórnika,
  - h) przyjmowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych.
- 4) rejestracja i ewidencja pojazdów :
- a) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych oraz ich wtórników,
  - b) wydawanie nalepek do oznaczania pojazdów z napędem elektrycznym,
  - c) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów,
  - d) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
  - e) wydawanie decyzji o stałej i czasowej rejestracji pojazdów,
  - f) wypisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń oraz pierwszego zapisu terminu badania technicznego pojazdu,
  - g) legalizowanie tablic rejestracyjnych,

- h) wydawanie karty pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji używanego pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) 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,
- j) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i przechowywanie w depozycie tablic i dowodów rejestracyjnych,
- k) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na wniosek właściciela i z urzędu,
- l) przekazywanie danych do centralnej ewidencji pojazdów,
- m) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych zwracanych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- n) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne,
- o) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny jego zatrzymania,
- p) wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach.

**§ 9. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. W zakresie rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji urodzenia;
- 2) sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka;
- 3) potwierdzenie uprawnień do dokonania zgłoszenia urodzenia;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa wobec dziecka poczętego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa chwili rejestracji dziecka oraz o uznaniu ojcostwa dziecka już zarejestrowanego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 7) zawiadamianie właściwego Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę;
- 8) prowadzenie i przekazywanie do 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) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego oraz 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 dla 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 zezwolenia na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 17) wydawanie zaświadczeń o wyznaczonym terminie zawarcia małżeństwa cywilnego;
- 18) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia związku małżeńskiego za granicą zgodnie z prawem polskim;
- 19) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji małżeństwa cywilnego i konkordatowego;
- 20) wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 21) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji zgonu;
- 22) sporządzanie protokołów zgłoszenia zgonu;
- 23) przekazywanie książeczek wojskowych osób zmarłych do Wojskowej Komendy Uzupełnień;
- 24) sporządzenie protokołu dotyczącego zgonu osoby o nieustalonej tożsamości;
- 25) sporządzenie i przekazanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji zgonów.

2. W zakresie sporządzania aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie protokołu zgłoszenia lub postanowienia sądu;
- 2) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz na podstawie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego dostarczanych do Urzędu Stanu Cywilnego przez duchownych;
- 3) sporządzanie aktów zgonów na podstawie protokołu zgłoszenia, postanowienia sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzeniu zgonu lub pisemnego zgłoszenia dokonanego przez organ państwowy;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądu o ustaleniu ich treści;
- 5) występowanie do sądu z wnioskami o sprostowanie, ustalenie, unieważnienie aktów stanu cywilnego;
- 6) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu w wypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 8) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego;
- 9) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;

- 10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 11) sporządzenie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 12) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia, zawiadomienia o zawarciu związku małżeńskiego;
- 13) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa zawiadomienia o zgonie;
- 14) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia zawiadomienia o rozwiązaniu związku małżeńskiego;
- 15) wpisywanie pod tekstem aktu urodzenia przypisków o zmianie stanu cywilnego osoby, której akt dotyczy, na podstawie zawiadomień przysłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego.

3. W zakresie transkrypcji i odtwarzania zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego :

- 1) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o wpisanie i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach;
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokonywanie transkrypcji lub odtworzenia w polskich księgach urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą;
- 3) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi bądź gdy akt został sporządzony za granicą i niemożliwe jest uzyskanie odpisów z tego aktu.

4. W zakresie aktualizacji aktów stanu cywilnego:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach o uzupełnienie danych w akcie stanu cywilnego lub o sprostowanie danych w akcie stanu cywilnego;
- 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 i uzupełnienia aktu zgonu,
  - b) oświadczeń o uznaniu ojcostwa, 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 zmiany imienia lub nazwiska,
  - d) dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu urodzenia;
- 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 zmiany imienia lub nazwiska,
  - d) dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu małżeństwa;

- 4) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie zagranicznych wyroków dotyczących rozwiązania i orzeczenia separacji bez konieczności uznawania ich w polskich sądach;
- 5) 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) dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu zgonu;
- 6) 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 Zachodniopomorskiego;
- 7) prowadzenie korespondencji z organami, których decyzje, postanowienia lub orzeczenia mają wpływ na aktualizację aktów stanu cywilnego.

5. W zakresie współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpracy z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi :

- 1) powiadamianie zagranicznych urzędów stanu cywilnego gdzie sporządzony jest akt urodzenia obcokrajowca o sporządzeniu lub transkrypcji aktów stanu cywilnego dotyczących tej osoby;
- 2) rejestracja nadchodzących z zagranicznych urzędów stanu cywilnego zawiadomień o zmianie stanu cywilnego obywateli polskich, jeśli ich akty stanu cywilnego znajdują się w tutejszym Urzędzie Stanu Cywilnego i dokonanie w tych aktach stosownych adnotacji;
- 3) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie wymiany dokumentów i informacji dotyczącej przepisów prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 5) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców właściwym placówkom państw obcych;
- 6) przekazywanie dokumentów tożsamości zmarłych cudzoziemców właściwym placówkom zagranicznym;
- 7) stała wymiana informacji w zakresie zmian w przepisach prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie i rejestracja dokumentów stanu cywilnego przekazanych przez polskie konsulaty do tutejszego Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) przyjmowanie wniosków od zainteresowanych o odnalezienie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą i ich przekazanie do właściwych konsulatów.

6. W zakresie prowadzenia archiwum dla dokumentów stanu cywilnego:

- 1) współpraca z Archiwum Państwowym oraz z zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
- 2) gromadzenie i segregowanie aktów stanu cywilnego w zależności od rodzaju zdarzenia na akty zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ich znakowanie;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i zabezpieczaniem ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego;

- 4) wykonywanie i potwierdzanie kserokopii z aktów stanu cywilnego oraz z dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych stanu cywilnego;
- 5) sporządzanie odpisów skróconych i zupełnych z pisanych pismem gotyckim niemieckich ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w posiadaniu tut. Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi do Archiwum Państwowego w Szczecinie po upływie 100 lat od zamknięcia aktów urodzenia i po upływie 80 lat od zamknięcia aktów małżeństwa i zgonu.

7. W zakresie organizowania uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku :

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 2) przekazywanie wniosków dotyczących 50-lecia pożycia małżeńskiego do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 3) sporządzanie i przesyłanie dyplomów gratulacyjnych z okazji innych rocznic zawarcia związku małżeńskiego na wniosek zainteresowanych np. 25-lecia;
- 4) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 100-lecia urodzin mieszkańców Szczecina;
- 6) organizowanie uroczystości nadania imienia dzieciom na wniosek zainteresowanych.

8. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk :

- 1) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o zmianę imion i nazwisk;
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk bądź decyzji o odmowie zmiany;
- 3) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk;
- 4) współdziałanie z Ministerstwem Sprawiedliwości (Krajowy Rejestr Karny), Wojewódzką Komendą Policji w Szczecinie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Szczecinie oraz urzędami skarbowymi w Szczecinie w zakresie informacji o dokonanych zmianach imion i nazwisk;
- 5) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk.

9. W zakresie prowadzenia innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych :

- 1) występowanie z wnioskiem do Wojewody Zachodniopomorskiego o wydanie postanowienia zezwalającego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wzywianie biegłego lub tłumacza jeśli 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;
- 3) sporządzanie testamentu alograficznego;
- 4) pobieranie oraz wzywianie do uiszczenia lub uzupełnienia brakującej opłaty skarbowej;



- 5) wydawanie na wniosek interesanta opinii oraz udzielnie informacji na temat obowiązujących w kraju i za granicą przepisów z zakresu prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego oraz informowanie w jaki sposób i w jakim miejscu załatwić daną sprawę;
- 6) pomoc w odszukiwaniu dokumentacji stanu cywilnego lub w ustaleniu właściwości urzędu stanu cywilnego w sprawach indywidualnych;
- 7) 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, lub kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Szczecinie nie jest organem, który sporządził akt;
- 8) 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;
- 9) gromadzenie oraz aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 10) występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) dokonywanie zameldowania w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dla których sporządził akt urodzenia;
- 12) realizacja zleceń poprzez aplikację „Źródło”:
  - a) zlecenie migracji aktu;
  - b) zlecenie migracji aktu z dołączeniem wzmianki,
  - c) zlecenie migracji aktu z naniesionym przypiskiem,
  - d) usuwanie niezgodności w rejestrze Pesel,
  - e) udostępnianie wojewodom aktów stanu cywilnego sporządzonych w Bazie Usług Stanu Cywilnego;
- 13) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR)- wykonywanie czynności technicznego nadawania uprawnień do pracy w aplikacji „Źródło” użytkownikom w ramach Urzędu Stanu Cywilnego;
- 14) przygotowywanie zestawień statystycznych z realizacji zadań zleconych dla Urzędu Wojewódzkiego oraz z ilości małżeństw zawieranych przez cudzoziemców z obywatelami polskimi dla Straży Granicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zachowania oraz przekazywanie zestawienia brakowanych dokumentów do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazywania do celów naukowych zwłok osób, po które nie zgłaszają się uprawnieni;

17) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

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

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

**§ 10.** Do zadań **Biura ds. Zamówień Publicznych** należy :

1. W zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu :

- 1) przyjmowanie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przedkładanie do Wydziału Organizacyjnego projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy;
- 3) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu;
- 4) uczestnictwo w pracach komisji.

2. W zakresie koordynowania opracowywanych przez wydziały i biura planów zamówień publicznych oraz prowadzenia sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych :

- 1) przekazywanie zgodnie z wymogami ustawy wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta lub osobę upoważnioną;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych.

4. W zakresie opiniowania dokumentacji składanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin w zakresie, jaki wynika z pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta kierownikom tych jednostek :

- 1) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zapytania o cenę;
- 2) doradztwo w sprawach zamówień publicznych, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 11. Do zadań **Wydziału Oświaty** należy :

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły, placówki oświatowo – wychowawcze, placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania :

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
- 3) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 4) współudział i realizacja projektów oświatowych z wykorzystaniem bezzwrotnej pomocy finansowej, w porozumieniu z zewnętrznymi podmiotami.

2. W zakresie inicjowania tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia w zespół publicznych przedszkoli, szkół oraz placówek, o których mowa w ust. 1 :

- 1) przeprowadzanie symulacji dotyczących liczby uczniów w poszczególnych szkołach/placówkach objętych restrukturyzacją;
- 2) przygotowywanie analiz ekonomiczno-finansowych i demograficznych zainicjowanych zmian organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów statutów dla nowo zakładanych szkół i placówek;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia publicznych przedszkoli, szkół oraz placówek.

3. W zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ust. 1 :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia obwodów i planu sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych;
- 2) określanie potrzeb i planowanie środków budżetowych dla szkół i placówek:
  - a) opracowywanie projektu budżetu w zakresie oświaty dla potrzeb budżetu Miasta,
  - b) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu po zatwierdzeniu projektu przez Radę,
  - c) zatwierdzanie jednostkowych budżetów szkół i placówek;
- 3) określanie na każdy rok szkolny organizacji szkół i placówek;
- 4) 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 Prawo oświatowe;
- 5) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnych w przypadkach określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 6) zapewnienie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego we wszystkich typach szkół, na wszystkich poziomach kształcenia ogólnego;

- 7) kontrolowanie spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Miasta;
- 8) realizacja postanowień Sądu o umieszczeniu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii;
- 9) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki;
- 11) przygotowywanie zmian i wprowadzanie ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych;
- 12) realizowanie porozumień zawartych przez Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania z organizacjami związkowymi działającymi w oświacie;
- 13) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół i placówek w sprawie zapewnienia dodatkowych środków finansowych na prowadzenie eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
- 14) realizacja zaleceń wydawanych przez kuratora oświaty z zakresu nadzoru pedagogicznego;
- 15) wspomaganie dyrektorów szkół i placówek w budowaniu programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez kuratora oświaty niedostatecznych efektów w tym zakresie;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych w czasie przekraczającym wymiar zajęć określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe oraz za świadczenia udzielane przez publiczne formy wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania;
- 17) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej, w tym udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej dyrektorom szkół i placówek oświatowych, kierownikom jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych oraz innym osobom przez nich wskazanym;
- 18) wspieranie i finansowanie konkursów i imprez międzyszkolnych oraz różnych przedsięwzięć organizowanych w szkołach i placówkach Miasta;
- 19) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w tym przyjmowanie bilansów rocznych oraz opracowywanie bilansów i sprawozdań zbiorczych;
- 20) opracowywanie informacji dotyczących składników majątkowych wszystkich podległych jednostek dla potrzeb sporządzania raportów o stanie mienia komunalnego miasta oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia jednostek;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady wynikających z przepisów ustawy Karta nauczyciela;
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z nadaniem szkole imienia patrona szkoły;
- 23) wspieranie zadań edukacyjnych na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców;

- 24) zapewnienie dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi podlegających obowiązkowi szkolnemu lub nauki;
- 25) realizacja zadań związanych z organizacją wychowania fizycznego i szkolną turystyką dzieci i młodzieży:
- a) prowadzenie i nadzór nad działalnością Szkolnego Schroniska Młodzieżowego "CUMA" i Szkolnych Schronisk Młodzieżowych,
  - b) nadzór nad organizacją współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży realizowanego przez Międzyszkolny Ośrodek Sportowy,
  - c) nadzór nad działalnością klas sportowych oraz tworzenie warunków do ich rozwoju,
  - d) nadzór nad organizacją i działalnością klas sportowych, klas z rozszerzonym programem wychowania fizycznego i klas mistrzostwa sportowego,
  - e) wspieranie działań w zakresie organizacji zimowego i letniego wypoczynku dzieci i młodzieży przez szkoły i placówki oświatowe,
  - f) przygotowywanie projektów podziału środków na dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - g) nadzór organizacyjno-finansowy nad organizowanymi formami wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
  - h) współdziałanie w zakresie zapewniania bezpieczeństwa na wyznaczonych obszarach wodnych zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych będących w zakresie nadzoru Wydziału,
  - i) nadzór i wspieranie realizacji programu Edukacji Wodnej Dzieci i Młodzieży,
  - j) opracowanie i nadzór nad realizacją Programu „Powszechnej Nauki Pływania”,
  - k) opracowywanie i nadzór nad realizacją programu "Bezpieczne Miasto-Bezpieczna Szkoła",
  - l) współpraca z Wojewódzkim Szkolnym Związkiem Sportowym w zakresie realizacji Programu Ministerstwa Sportu i Turystyki „Animator Sportu”,
  - m) współdziałanie i nadzór nad realizacją programów rozwoju oświatowej bazy sportowej w tym programów „Modernizacja boisk sportowych”, "osiedlowych Centrów Sportu i Rekreacji",
  - n) przygotowywanie materiałów, analiz o stanie realizacji zadań z zakresu sportu szkolnego w tym realizacji polityki kultury fizycznej i sportu szkolnego,
  - o) współdziałanie w opracowaniu programów i kierunków rozwoju turystyki szkolnej oraz projektów dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie turystyki szkolnej,
  - p) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań w zakresie turystyki i krajoznawstwa organizowanego przez szkolne koła turystyczno- krajoznawcze,
  - q) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie działalności krajoznawczo – turystycznej,
  - r) przygotowywanie planów finansowych dotyczących zadań związanych ze szkolnym sportem, turystyką i krajoznawstwem,
  - s) inicjowanie i tworzenie taniej bazy noclegowej dla młodzieży szkolnej w szkolnych schroniskach młodzieżowych,

t) podejmowanie działań kreujących i promujących szkolny sport i turystykę :

- współdziałanie w organizowaniu cyklicznych, okresowych oraz okolicznościowych szkolnych imprez sportowo – turystycznych,
- opracowywanie Miejskiego Kalendarza Imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych organizowanych przez nadzorowane placówki.

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 i niepublicznym punktem przedszkolnym,
  - b) niepublicznym szkołom podstawowym,
  - c) niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym,
  - d) niepublicznym placówkom opiekuńczo - wychowawczym;
- 2) przyznawanie dotacji organizacjom i instytucjom prowadzącym działalność oświatowo - wychowawczą;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół, placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną – udzielanie i cofanie zezwoleń;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego.

7. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji :

- 1) udzielanie informacji na temat obowiązujących regulacji prawnych dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkujących na terenie Miasta, realizowanych programach rządowych oraz programach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkujących na terenie Miasta;
- 3) przygotowywanie organizacyjne i merytoryczne spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za wybitne osiągnięcia szkolne;

4) realizacja projektów finansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej przeznaczonych na poprawę dostępności do oferty edukacyjnej.

8. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Miasta, w tym współpraca ze szkołami, pracodawcami, Izbami Rzemieślniczymi Rzemiosł Różnych, instytucjami i organizacjami w powyższym zakresie.

9. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Karta nauczyciela i ustawy Prawo oświatowe :

- 1) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 2) opiniowanie zamiaru powierzenia (i odwołania) stanowisk kierowniczych w szkole lub placówce przez dyrektora;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ust. 1, w tym :
  - 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 oraz innych dokumentów wynikających z zatrudnienia,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych,
  - g) wnioskowanie o przyznanie nagród Ministra właściwego ds. oświaty i oraz kuratora oświaty odznaczeń i orderów państwowych oraz odznak honorowych;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach w szczególności:
  - a) wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole lub placówce nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
  - b) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
  - c) zamieszczanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin ofert pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w tym ogłoszeń o konkursach przekazanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
  - d) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji różnorodnych form doskonalenia i doksztalcania nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem nauczycieli do innej szkoły;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ocen dyrektora oraz nauczycieli.

**§ 12.** Do zadań **Wydziału Kultury** należy :

1. W zakresie realizacji polityki kulturalnej Miasta:

- 1) wdrażanie programów, dotyczących organizowania, prowadzenia i upowszechniania działalności kulturalnej i artystycznej;

- 2) współpraca krajowa i międzynarodowa w dziedzinie kultury i sztuki;
- 3) tworzenie warunków dla funkcjonowania i działalności miejskich instytucji kultury;
- 4) współpraca z sektorem pozarządowym w zakresie realizacji programów upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji mniejszości narodowych i etnicznych;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie organizacji miejskich imprez kulturalnych, w tym tworzenie rocznych i wieloletnich planów imprez we współpracy z jednostką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za promocję Miasta;
- 6) opracowywanie założeń finansowych związanych ze wspieraniem i rozwojem kultury.

2. W zakresie nadzoru działalnością miejskich instytucji kultury:

1) sprawowanie nadzoru nad:

- a) działalnością programową,
- b) organizacją wewnętrzną,
- c) gospodarką finansową,
- d) gospodarowaniem mieniem i majątkiem,
- e) kontrolą zarządczą;

2) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz wydawanie wypisów z rejestru;

3) przygotowywanie zmian w obowiązujących statutach i opracowywanie projektów nowych statutów instytucji kultury;

4) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych dla poszczególnych instytucji kultury;

5) wnioskowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących tworzenia, likwidacji, przekształcania, łączenia, przekazywania i przejmowania instytucji kultury.

3. W zakresie mecenatu Miasta nad kulturą :

1) współpraca z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, związkami i towarzystwami kulturalnymi oraz innymi podmiotami;

2) współpraca z Prezydencką Radą Kultury;

3) współpraca ze szkołami kształcenia artystycznego;

4) udział w promowaniu twórczości szczecińskich artystów;

5) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali przeznaczanych na pracownie artystyczne;

6) realizacja programu stypendialnego dla uczniów szczecińskich szkół kształcenia artystycznego;

7) realizacja programu stypendiów twórczych;

8) opiniowanie wniosków i zawieranie umów dotyczących projektów w dziedzinie kultury oraz nadzór nad ich realizacją;

9) realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;

10) nadzór nad prawidłowością rozliczeń umów dotacji przyznanych na realizację zadań w dziedzinie kultury zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie;



- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, tytułów i wyróżnień w dziedzinie kultury i sztuki;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wydawnictw związanych z promocją szczecińskiej kultury i sztuki;
- 13) opracowywanie programów i planów wymiany i współpracy kulturalnej z miastami partnerskimi oraz innymi gminami, organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i z innymi podmiotami w zakresie organizacji miejskich wydarzeń kulturalnych, w tym tworzenie rocznych i wieloletnich planów tych wydarzeń;
- 15) współpraca z jednostką organizacyjną odpowiedzialną za promocję Miasta;
- 16) współpraca przy organizacji wydarzeń kulturalnych o charakterze masowym.

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym :

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez artystycznych oraz rozrywkowych o charakterze masowym lub decyzji o zakazie przeprowadzania imprez masowych;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania na terenie Miasta imprez artystycznych lub rozrywkowych oraz wydawanie decyzji o zakazie odbywania imprez;
- 3) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu na przeprowadzenie imprezy, w których przewiduje się udział do 5 000 osób.

**§ 13. Do zadań Wydziału Sportu należy :**

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie sportu i turystyki Miasta:

- 1) realizacja polityki Miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 2) prowadzenie działań związanych z nadzorem nad właściwym funkcjonowaniem, zarządzaniem i organizacją Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Rehabilitacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem zawodników, trenerów, działaczy, menadżerów sportu, animatorów sportu oraz nadawaniem tytułu „Mecenas Sportu” i "Sportowa Impreza Roku";
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sportem osób niepełnosprawnych w dyscyplinach paraolimpijskich;
- 6) opracowanie i realizacja programów sportowych;
- 7) przygotowywanie raportu o stanie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej w Mieście;
- 8) współpraca z Radą Sportu Gminy Miasto Szczecin;
- 9) współpraca przy realizacji zadań kultury fizycznej z ministerstwem właściwym do spraw sportu i turystyki, jednostkami samorządu terytorialnego, PEFRON-em, itp.;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem nieruchomości zagospodarowanych obiektami sportowymi;

- 11) 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;
- 12) ewidencja oraz zaszeregowania pól biwakowych;
- 13) podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania wymagań nad obiektami świadczącymi usługi hotelarskie, a nie będącymi hotelami;
- 14) współudział w opracowywaniu programów i kierunków rozwoju turystyki w Mieście oraz projektów dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie turystyki;
- 15) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań w zakresie turystyki i krajoznawstwa;
- 16) opracowywanie planów finansowych dotyczących zadań związanych z turystyką.

2. W zakresie podejmowania działań promujących sport oraz organizacji i współudziału w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Miasta :

- 1) organizacja imprez sportowych promujących Miasto;
- 2) inicjowanie i organizacja nowych miejskich imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 3) promocja miasta przez sport i rekreację;
- 4) przygotowanie projektu wydawnictw i współuczestnictwo w tworzeniu materiałów promujących Miasto;
- 5) realizacja kontaktów zagranicznych w zakresie kultury fizycznej.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z masowymi imprezami sportowymi :

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych o charakterze sportowym, lub decyzji o zakazie przeprowadzania imprez masowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem imprez masowych o charakterze sportowym, w tym kontrolowanie przebiegu imprez masowych o charakterze sportowym.

4. W zakresie nadzoru nad działalnością 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 obowiązującą procedurą;
- 3) wspieranie działalności nadzorowanych stowarzyszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wynajęcia miejskich obiektów sportowych dla grup młodzieżowych prowadzonych przez stowarzyszenia kultury fizycznej.

5. W zakresie nadzoru nad technicznym utrzymaniem placówek sportu :

- 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa i stanu technicznego obiektów sportowych będących w nadzorze Miasta;
- 2) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w placówkach sportu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji Miejskich;

- 3) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów sportowo – rekreacyjnych, prowadzenie nadzoru wykonywanych prac i rozliczenia finansowego;
- 5) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz współpraca przy opiniowaniu założeń techniczno – ekonomicznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działania związane z bieżącym utrzymaniem technicznym placówek sportowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z ministerstwem właściwym do spraw sportu i turystyki na modernizację gminnych obiektów sportowych;
- 8) stworzenie programu rozwoju technicznej bazy sportowej Miasta.

**§ 14. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy :**

1. W zakresie nadzoru nad pomocą społeczną, sferą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej :

- 1) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie koordynatorem systemu pomocy społecznej Miasta, organizatorem wsparcia rodziny i organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów i programów strategii rozwiązywania problemów społecznych, sporządzanie bilansów potrzeb w tym zakresie;
- 3) opracowywanie projektów i programów w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i organizacji systemu pieczy zastępczej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Miasta oraz tworzenie i nadzorowanie programów osłonowych, w tym udział w opracowaniu programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych realizowanych przez Miasto i jednostki nadzorowane przez wydział;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania działań integracyjnych i pomocy społecznej podejmowanych na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej:
  - a) dokonywanie oceny poziomu realizowanej pomocy,
  - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych,
  - c) analizowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej i przedstawianych w tym zakresie wniosków;
- 6) przeprowadzanie we współpracy z Biurem Dialogu Obywatelskiego konkursów na realizację zadań publicznych, przygotowywanie umów z zakresu działalności pożytku publicznego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 8) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie, zwolnienie, przeszerogowanie i nagradzanie dyrektorów nadzorowanych jednostek;
- 9) potwierdzanie oświadczeń o sprawowaniu opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;

- 10) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji Miejskich;
- 11) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych;
- 12) zlecenie i nadzór nad realizacją zadań i usług z obszaru polityki społecznej realizowanych przez inne podmioty i instytucje na rzecz mieszkańców Szczecina.

2. W zakresie realizacji polityki prozdrowotnej Miasta, ochrony zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych:

- 1) opracowywanie analiz dotyczących potrzeb mieszkańców Miasta w zakresie podstawowej i specjalistycznej ambulatoryjnej i szpitalnej opieki zdrowotnej, opiniowanie projektów aktualizacji wojewódzkich planów działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 2) współpraca z Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie organizacji ochrony zdrowia na terenie Miasta;
- 3) współudział w organizowaniu pomocy medycznej w sytuacjach klęsk żywiołowych, katastrof, masowych zatruc i innych nadzwyczajnych wypadkach;
- 4) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie działalności przeciwepidemiologicznej;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań prozdrowotnych, propagowanie oraz prowadzenie działań promujących zdrowie, prowadzenie działań na rzecz środowisk promujących zdrowie;
- 6) nadzór nad działalnością placówek opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Gmina poprzez :
  - 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, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działalnością rad społecznych działających przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania Szczecińskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności za pobyt w Szczecińskim Centrum Profilaktyki Uzależnień oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych;
- 9) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA) w Szczecinie w zakresie:

- a) rejestracji wniosków osób zgłoszonych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie rejestru spraw osób nadużywających alkohol na potrzeby GKRPA,
  - b) przygotowywania zaproszeń dla osób uzależnionych zgłoszonych w ewidencji GKRPA na spotkania z podkomisją motywacyjną Komisji,
  - c) prowadzenia spraw osób uzależnionych od alkoholu w sposób wskazany przez GKRPA poprzez:
    - kierowanie zapytań do instytucji, dotyczących pozyskiwania informacji o osobach zgłoszonych do GKRPA,
    - zlecanie biegłym sądowym w zakresie uzależnienia od alkoholu przeprowadzania badań osób nadużywających alkohol- wydawania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu oraz wskazania zakładu leczniczego,
    - przygotowywanie i przekazywanie do sądu wniosków GKRPA o wszczęcie postępowania o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego,
  - d) dokonywania opłat sądowych związanych z procedurą kierowania do sądu osób na leczenie odwykowe,
  - e) sporządzania list wypłat członków GKRPA za udział w posiedzeniach,
  - f) sporządzania informacji dla uprawnionych instytucji w sprawach osób uzależnionych od alkoholu, zgłoszonych do ewidencji GKRPA,
  - g) prowadzenia ewidencji legitymacji wydawanych dla członków GKRPA,
  - h) wysyłania korespondencji w sprawach bieżących Komisji;
- 11) planowanie, koordynowanie i wspieranie działań podejmowanych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych;
- 12) podejmowanie działań służących obronie interesów osób niepełnosprawnych oraz udzielanie pomocy tym osobom;
- 13) współpraca z urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń zmierzających do poprawy sytuacji środowiska osób niepełnosprawnych;
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających konieczność posługiwania się pojazdem mechanicznym dla osób niepełnosprawnych z obniżoną sprawnością ruchową;
- 15) wydawanie legitymacji potwierdzających uprawnienia do bezpłatnego korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej przez honorowych dawców krwi;
- 16) koordynowanie zadań z zakresu rehabilitacji społeczno – zawodowej związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON, prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy;
- 17) przeprowadzanie we współpracy z Biurem Dialogu Obywatelskiego konkursów na realizację zadań publicznych, przygotowywanie umów z zakresu działalności pożytku publicznego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 18) opracowywanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Miasta;
- 22) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego.

3. W zakresie realizacji polityki rodzinnej i senioralnej, w tym prowadzenia spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3:

- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją Programu Szczecin Przyjazny Rodzinie, w szczególności:
  - a) bieżące monitorowanie funkcjonowania Programu,
  - b) zawieranie porozumień z podmiotami oferującymi ulgi i zniżki w ramach Programu ,
  - c) prowadzenie spraw związanych z certyfikatami Miejsce Przyjazne Rodzinie i Miejsce Przyjazne Seniorom;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania jednostki budżetowej pod nazwą „Zespół Żłobków Miejskich” Szczecinie;
- 3) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z rejestrowaniem żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Miasta, sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 4) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, zgodności danych zawartych w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym oraz wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
- 5) dokonywanie oceny /weryfikacji wniosku oraz wydawania opinii potwierdzającej spełnienie przez kluby dziecięce wymagań sanitarno -lokalowych oraz określającej maksymalną liczbę miejsc opieki;
- 6) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów;
- 7) przygotowywanie, w tym wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań w zakresie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 8) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach z zakresu powierzonych zadań, w tym dotyczących rocznych planów nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami;
- 9) sporządzanie materiałów pokontrolnych z prowadzonych w ramach nadzoru kontroli;
- 10) analiza zapotrzebowania na opiekę nad dziećmi do 3 roku życia na terenie Miasta Szczecin;
- 11) opracowywanie wniosków o dotację celową na dofinansowanie zadań własnych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
- 12) inicjowanie działań, opracowywanie wniosków oraz nadzór nad realizacją projektów zewnętrznych ("Maluch", RPO), realizowanych w ramach dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3;
- 13) prowadzenie dokumentacji i postępowań dla wyłaniania w drodze otwartych konkursów ofert, współdziałania, zlecenia i rozliczania zadań w zakresie opieki nad dziećmi do 3 roku życia;
- 14) gromadzenie informacji, danych, przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz, raportów, procedur i wniosków w zakresie projektów i przedsięwzięć dotyczących opieki

nad dziećmi do 3 roku życia, w szczególności realizowanych w ramach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;

15) realizacja świadczenia pieniężnego, stanowiącego świadczenie rodzinne, „Bon opiekuńczy: Alzheimer 75”, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń, zwrot nienależnie pobranych świadczeń;

16) realizacja świadczenia pieniężnego, stanowiącego świadczenie rodzinne "Bon opiekuńczy: Wieloraczkii", wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń, zwrot nienależnie pobranych świadczeń.

4. W zakresie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami pieniężnymi, w tym rodzinnymi, alimentacyjnymi i wychowawczymi:

1) prowadzenie monitoringu i nadzoru nad działalnością Szczecińskiego Centrum Świadczeń, w szczególności w zakresie:

a) świadczeń wychowawczych wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

b) świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem ”,

c) świadczenia pieniężnego wynikającego z uchwał Rady Miasta Szczecin w sprawie wprowadzenia świadczenia pieniężnego „Bon opiekuńczy ” dla rodzin z dziećmi w wieku do lat 3,

d) świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,

e) świadczeń z funduszu alimentacyjnego wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

f) ustalenia prawa do zasiłku dla opiekuna wynikającego z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

g) dodatku mieszkaniowego wynikającego z ustawy o dodatkach mieszkaniowych;

2) opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie działalności Szczecińskiego Centrum Świadczeń, projektów planów finansowych, harmonogramów tej jednostki w zakresie zadań zleconych i własnych Gminy realizowanych przez Centrum;

3) przekazywanie środków finansowych i monitoring ich wykorzystywania;

4) wnioskowanie o dotację z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego na realizowane zadania zlecone;

5) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego , w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania w całości albo w części tych należności, odraczania terminu ich spłaty bądź rozkładania na raty;

6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania dodatku energetycznego.

5. W zakresie koordynowania działań na rzecz repatriantów, w tym:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady zapraszających repatriantów do Szczecina;

2) prowadzenie korespondencji z Urzędem ds. Repatriacji i Cudzoziemców oraz Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, w tym współpraca w zakresie przygotowywania projektów porozumień z Wojewodą Zachodniopomorskim;

3) zapewnienie pomocy socjalnej - przekazywanie dotacji na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie przybywającym do Szczecina repatriantom;

- 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin udzielania pomocy i wsparcia repatriantom.

**§ 15. Do zadań Biura Dialogu Obywatelskiego należy:**

1. W zakresie aktywizacji społeczności lokalnej i rozwijania dialogu z mieszkańcami poprzez:

- 1) koordynowanie działań dotyczących prowadzenia na terenie Miasta konsultacji społecznych z mieszkańcami i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
  - a) prowadzenie konsultacji z organizacjami społecznymi;
  - b) prowadzenie konsultacji z mieszkańcami;
  - c) prowadzenie strony [www.konsultuj.szczecin.pl](http://www.konsultuj.szczecin.pl);
  - d) tworzenie rocznego planu konsultacji społecznych;
  - e) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania i tworzenia sprawozdań z konsultacji społecznych;
  - f) współpraca ze Szczecińską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) współpracę z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji, w tym;
  - a) bieżąca aktualizacja modelu współpracy Miasta z organizacjami, w szczególności aktualizacja prawa lokalnego regulującego relacje Miasto – organizacje, nadzór nad jego prawidłowym i rzetelnym stosowaniem przez podmioty zobowiązane;
  - b) koordynowanie prac, związanych z przygotowaniem lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - c) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
  - d) opiniowanie wniosków oraz spraw kierowanych przez organizacje do Urzędu, w szczególności dotyczących przyznawania lokali, nieruchomości, pomocy publicznej, obejmowania patronatu przez Prezydenta nad przedsięwzięciami realizowanymi przez organizacje;
  - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami oraz udzielanie pomocy przy załatwianiu spraw na terenie Urzędu;
  - f) reprezentowanie Miasta podczas spotkań (zjazdów, konferencji, seminariów, obchodów) organizowanych przez organizacje i dotyczące organizacji;
  - g) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, firmami itp. wspierającymi działalność organizacji, w szczególności z komórkami organizacyjnymi gmin i powiatów oraz urzędu marszałkowskiego województwa zachodniopomorskiego, działającymi w zakresie, w którym działa Biuro, a także z instytucjami finansującymi działalność organizacji lub przygotowującymi do ich finansowania;



- h) informowanie o działalności organizacji i promowaniu ich działań, w szczególności przy podejmowaniu akcji wspierających odpis 1 %, organizacji spotkań organizacji – plenerowych i merytorycznych (konferencje, szkolenia, seminaria, itp.);
- i) organizowanie szkoleń dla organizacji oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, firmami itp. prowadzącymi działalność szkoleniową dla organizacji;
- j) organizowanie kontaktów przedstawicieli Miasta oraz dyrektorów wydziałów i kierowników biur oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin z przedstawicielami organizacji;
- k) realizacja oraz uczestnictwo w programach dotyczących aktywności obywatelskiej uchwalanych przez Radę;
- l) prowadzenie działań promujących i wspierających organizacje oraz wolontariuszy w kraju i za granicą tj. Szczecińskie Spotkania Organizacji Pozarządowych „Pod Platanami”, akcji „Stwarzaj Szczecin – daj z siebie 1%, itp., a w szczególności w szkołach, uczelniach wyższych, instytucjach publicznych oraz mediach;
- m) organizacja spotkań o charakterze okolicznościowym i cyklicznym służących rozwojowi sektora pozarządowego w Szczecinie tj. Walne Spotkania Organizacji itp.;
- n) prowadzenie obsługi i bieżąca współpraca z zespołami o charakterze inicjatywnym i doradczym działającymi w sferze działalności pożytku publicznego tj. Szczecińską Radą Działalności Pożytku Publicznego, Radą Kombatantów przy Prezydencie;
- o) prowadzenie bieżącej współpracy ze szczecińskimi uczelniami w zakresie badania kondycji organizacji, aktywności wolontariuszy oraz aktywności obywatelskiej na terenie Miasta;
- p) podejmowanie działań oraz stworzenie systemowego rozwiązania w zakresie dotyczącym udzielania pożyczek dla organizacji przy korzystaniu przez nie ze środków zewnętrznych;
- q) podejmowanie działań w zakresie nawiązywania współpracy międzynarodowej oraz jej rozwijania służących rozwojowi organizacji, a w szczególności z organizacjami z Niemiec, Szwecji i Danii;
- r) udzielanie finansowej pomocy w formie dotacji dla organizacji pozarządowych ubiegających się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych celem zabezpieczenia wkładu własnego;
- s) prowadzenie stron [www.szczecin.pl/bdo](http://www.szczecin.pl/bdo) / oraz [www.platany.org](http://www.platany.org), a także cykliczne przygotowywanie miejskiego newslettera dotyczącego organizacji oraz jego dystrybucja;
- t) dotowanie funkcjonowania Biur Porad Obywatelskich działających na terenie Miasta w celu zapewnienia bezpłatnej pomocy prawnej osobom o niskim statusie materialnym;
- u) dotowanie funkcjonowania centrów wspierania organizacji pozarządowych i podmiotów z nimi ustawowo zrównanych;
- v) dotowanie funkcjonowania centrów wolontariatu działających na terenie Miasta w celu zapewnienia wsparcia dla instytucji i organizacji poszukujących wolontariuszy oraz osób, które ubiegają się o status wolontariusza;
- w) prowadzenie bazy danych o organizacjach, które utraciły wiarygodność,

- x) współpraca z organizacjami, instytucjami, wyższymi uczelniami oraz firmami w zakresie aktualizacji banku danych o organizacjach;
- y) udzielanie informacji o organizacjach współpracujących z Miastem.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze stowarzyszeniami i fundacjami:

- 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;
- 14) prowadzenie spraw o charakterze formalno-prawnym związanych z uczniowskimi klubami sportowymi i innymi niż uczniowskie kluby sportowe działającymi w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej - zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy prawo o stowarzyszeniach oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i innych niż uczniowskie kluby sportowe, w tym wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji na podstawie przepisów ustawy o sporcie.
- 15) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona;

- 16) występowanie z wnioskiem do sądu o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa oraz występowanie z wnioskiem do sądu o wstrzymanie wykonania tejże uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy;
- 17) wyznaczanie odpowiedniego terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu, jeżeli działanie zarządu w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia jej statutu albo jest niezgodne z jej celem;
- 18) występowanie z żądaniem dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji, jeżeli działanie zarządu w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia jej statutu albo jest niezgodne z jej celem;
- 19) występowanie z wnioskiem do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w sytuacji bezskutecznego upływu terminu, wyznaczonego do usunięcia uchybień w działaniu zarządu, albo w razie dalszego uporczywego działania zarządu fundacji w sposób niezgodny z prawem, statutem lub celem fundacji;
- 20) prowadzenie ewidencji fundacji.

3. W zakresie koordynowania i prowadzenia działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych:

- 1) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych;
- 2) udzielanie wsparcia technicznego, szkoleniowego i informacyjnego na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 3) współpraca w zakresie realizowania programów i projektów na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz organizowania spotkań z udziałem przedstawicieli Miasta;
- 4) współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim w zakresie działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 5) monitorowanie współpracy Miasta z mniejszościami narodowymi i etnicznymi oraz prowadzenie działalności sprawozdawczej w tym zakresie.

#### **§ 16. Do zadań Wydziału Inwestycji Miejskich należy :**

1. W zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji miejskich, w tym wykupu i wywłaszczania nieruchomości pod inwestycje miejskie:

- 1) przygotowywanie wniosków do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Miasta;
- 2) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej na wybór wykonawców inwestycji;
- 3) wykup nieruchomości i ustanawianie praw rzeczowych, w tym przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej, zlecenie operatów szacunkowych, przygotowywanie ofert wykupu oraz dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktów notarialnych;
- 4) przygotowywanie wniosku oraz uczestnictwo w sprawach wywłaszczania nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowań o ustalenie wysokości odszkodowania w sprawach inwestycji miejskich z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- 6) prowadzenie postępowań o ustalenie wysokości odszkodowania wraz z wypłatą odszkodowań, w tym wnioskowanie o orzeczenie się odszkodowania wraz z uzasadnieniem w sprawach inwestycji miejskich z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, dla inwestycji miejskich, dla których Wydział Inwestycji Miejskich jest dysponentem środków finansowych;
- 7) reprezentowanie - Prezydenta w prowadzonych przez Wojewodę lub inne organy postępowaniach o ustalenie wysokości odszkodowania w sprawach inwestycji miejskich z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, dla których Wydział Inwestycji Miejskich jest dysponentem środków finansowych;
- 8) przygotowywanie upomnień oraz tytułów wykonawczych stanowiących podstawę egzekucji do wykonania obowiązku wydania nieruchomości w związku z realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie dróg powiatowych i gminnych, dla których Wydział Inwestycji Miejskich jest dysponentem środków finansowych;
- 9) nadzór oraz bieżąca kontrola nad realizacją inwestycji miejskich;
- 10) występowanie do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska o nadanie kategorii drogi powstałej w wyniku realizacji inwestycji;
- 11) sporządzanie rozliczeń końcowych zrealizowanych inwestycji i przekazywanie dysponentowi majątku;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji dotyczących realizacji inwestycji miejskich;
- 13) przygotowywanie wniosku oraz uczestnictwo w sprawach dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń;
- 14) prowadzenie postępowań o ustalenie odszkodowania za szkody powstałe wskutek zdarzeń dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, oraz za zmniejszenie wartości nieruchomości powstałe na skutek ww. zdarzeń;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji sportowych oraz nowoprojektowanych obiektów oświatowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej prowadzonej przez Miasto w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, realizacja procesu inwestycyjnego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

2. Realizacja 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.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych :

- 1) ewidencjonowanie, wykonanie zestawienia wniosków o realizację przedsięwzięcia w trybie inicjatyw lokalnych oraz przedstawianie do zatwierdzenia Prezydentowi;
- 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.

#### **§ 17. Do zadań Biura Inwestycji i Remontów Oświatowych należy:**

1. W zakresie przygotowywania, realizacji oraz koordynowania zadań inwestycyjnych oraz zadań remontowych związanych z utrzymaniem technicznym jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe:

- 1) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, o których mowa w ust. 1 w perspektywie wieloletnich oraz rocznych planów inwestycyjnych i remontowych - współpraca z Wydziałem Oświaty;
- 2) przygotowywanie wniosków do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Miasta;
- 3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej na wybór wykonawców inwestycji i remontów;
- 4) współpraca w sprawach ubezpieczenia mienia Miasta w zakresie obiektów oświatowych, obejmujących ustalenie szkód, współpraca w zakresie egzekwowania odszkodowań, ewidencje szkód i odszkodowań i inne sprawy związane z ubezpieczeniami w jednostkach oświatowych;
- 5) współudział w pozyskiwaniu i realizacja spraw związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

2. W zakresie nadzoru nad realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe:

- 1) monitorowanie, nadzór oraz bieżąca kontrola realizacji inwestycji i remontów obiektów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, o których mowa w ust. 2;
- 2) sporządzanie rozliczeń końcowych zrealizowanych inwestycji i remontów oraz przekazywanie dysponentowi majątku;
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty obiektów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, o których mowa w ust. 2;

- 4) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin, o których mowa w ust. 2 bieżącymi środkami budżetowymi na realizację remontów oraz środkami pozyskanymi na ten cel przez ww. jednostki pochodzącymi z innych źródeł oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Oświaty;
- 5) nadzór nad prawidłowością gospodarowania nieruchomościami przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin, o których mowa w ust. 2 przy współpracy z Wydziałem Oświaty.

**§ 18. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Administracji Budowlanej należy :**

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu :

- 1) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 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 miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie decyzji odmawiających ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 7) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) przekazywanie kopii rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego do Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 10) przekazywanie kopii rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
- 11) udostępnianie informacji o środowisku, dotyczących planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

2. W zakresie prowadzenia 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 i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także zaświadczenia o przynależności projektantów do właściwej izby samorządu zawodowego oraz wykonania projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane;
- 3) nakładanie postanowieniem obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w dokumentacji dotyczącej zatwierdzenia projektu 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) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- 8) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 9) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 10) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 11) wyłączenie stosowania przepisów dotyczących obowiązku ustanowienia kierownika budowy;
- 12) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
- 13) przygotowywanie decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu, nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu;
- 14) wydawanie dzienników budowy – dokumentu przebiegu robót budowlanych;
- 15) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych oraz innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 16) przekazywanie danych wprowadzonych do rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę do Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 18) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia;
- 19) nakładanie postanowieniem obowiązku uzupełnienia brakujących do zgłoszenia dokumentów oraz wydawanie decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia;
- 20) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórcze nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 21) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 22) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę;
- 23) nakładanie obowiązku wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
- 24) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 25) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym i kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 26) uczestnictwo w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 27) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania w przypadku ustalenia przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, że zachodzą okoliczności uzasadniające

wznowienie postępowania w sprawie decyzji wydanej przez organ administracji architektoniczno - budowlanej;

28) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie uzgadniania działań kontrolnych;

29) udostępnianie informacji o środowisku, dotyczących planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno – budowlanej.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości :

1) wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału (scalenia) nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;

2) wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z przepisami odrębnymi i warunkami określonymi w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

4. W zakresie sporządzania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego:

1) wydawanie informacji na wniosek zainteresowanych, na temat zgodności z planem miejscowym proponowanego lub istniejącego zainwestowania;

2) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych.

5. W zakresie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

1) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej przez właściwe jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin;

2) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;

3) zawiadamianie sądu właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych o zmianie właściciela nieruchomości w związku z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

6. W zakresie wydawania zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania Wydziału :

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.



## **§ 19. Do zadań Biura Geodety Miasta należy :**

1. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości oraz scaleń i wymiany gruntów:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem wstępnego projektu podziału, podziału nieruchomości i okazaniem znaków granicznych na gruntach Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie postępowania przygotowawczego w sprawie scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwał Rady o scaleniu nieruchomości i ich ponownym podziale.

2. W zakresie ustalania numerów porządkowych (adresów), zakładania i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i innych nazw:

- 1) ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 2) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 3) prowadzenie alfabetycznego spisu urzędowych nazw ulic i placów i innych nazw urzędowych nadanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz ujednolicania ich nazw;
- 5) prowadzenie map poglądowych numeracji porządkowej i skorowidza nadawanych numerów;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących urzędowych nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Informatyki oraz Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie zakładania i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 8) przygotowywanie opisów geodezyjnych do projektów uchwał w sprawie nadawania nazw urzędowych ulicom i placom.

3. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości.

4. W zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w części dotyczącej prowadzenia postępowań administracyjnych:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
- 2) prowadzenie modernizacji i okresowych weryfikacji ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) prowadzenie postępowania przygotowawczego w sprawie nadania mocy urzędowej mapom i tabelom taksacyjnym;

- 5) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących ustalenia wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości;
- 6) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydziałem Informatyki w zakresie interoperacyjności i harmonizacji baz danych ewidencji gruntów i budynków oraz budowy baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie będącego częścią składową infrastruktury informacji przestrzennej oraz systemów teleinformatycznych do prowadzenia tych baz;
- 7) zakładanie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz bazy danych obiektów topograficznych;
- 8) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 9) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
- 10) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, danych o sieciach uzbrojenia terenu;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązek:
  - a) opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
  - b) udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej,
  - c) udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali;
- 12) wystawianie tytułów wykonawczych i upomnień;
- 13) umarzanie w całości lub w części, rozkładanie na raty kosztów wykonania zastępczego dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

5. W zakresie prowadzenia spraw ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz zakładanie osnów szczegółowych,

- 1) prowadzenie spraw dotyczących osnów geodezyjnych;
- 2) przyjmowanie zawiadomień wykonawców robót geodezyjnych o umieszczeniu znaków na nieruchomościach z obszaru Miasta;
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu lub przemieszczeniu znaku;
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia lub uszkodzenia znaku na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 5) występowanie do Głównego Geodety Kraju o dokonanie analizy celowości i zlecenie robót geodezyjnych związanych z odtworzeniem lub przeniesieniem zniszczonych znaków podstawowych osnów geodezyjnych oraz osnów grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.

6. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie geodezji i kartografii.

**§ 20. Do zadań Wydziału Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości należy:**

1. W zakresie nadzoru nad działalnością Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych-gospodarowania nieruchomościami, w tym realizacja polityki mieszkaniowej Miasta:

- 1) prognozowanie wielkości i struktury zasobu mieszkaniowego;
- 2) bieżąca weryfikacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, bieżąca weryfikacja zasad polityki czynszowej i wysokości czynszów w kolejnych latach;
- 3) tworzenie wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym i nadzór nad jego realizacją;
- 4) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta w zakresie inwestycji mieszkaniowych;
- 5) monitorowanie inicjatyw związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz możliwości ich finansowania ze źródeł pozabudżetowych;
- 6) zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi Gminy Miasto Szczecin oraz Skarbu Państwa, w tym nadzór nad realizacją przez Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych zarządzania nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału;
- 8) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie dokonywania czynności związanych z zagospodarowaniem nabytych w drodze spadku nieruchomości lokalowych i budynków;
- 9) nadzór nad realizacją przez Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych uprawnień właścicielskich Gminy Miasto Szczecin we wspólnotach mieszkaniowych;
- 10) podejmowanie działań w celu zapewniania lokali mieszkalnych dla zapraszanych repatriantów poprzez wykorzystanie otrzymanej na ten cel dotacji;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy 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 zbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, przygotowywania dokumentacji do wydania decyzji o zajęciu nieruchomości gruntowej na zakwaterowanie przejściowe;
- 12) realizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i pomieszczeń posiadających status samodzielności:

- 1) ewidencjonowanie wniosków w sprawie sprzedaży;
- 2) współpraca w zakresie uzyskania zaświadczeń o samodzielności lokalu;
- 3) przygotowywanie lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i pomieszczeń posiadających status samodzielności do zbycia w trybie bezprzetargowym oraz zawieranie umów notarialnych;

- 4) przygotowywanie wolnych lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i pomieszczeń posiadających status samodzielności do zbycia w trybie przetargowym, prowadzenia przetargów i rokowań oraz zawieranie umów notarialnych z nabywcami wyłonionymi w tym trybie;
- 5) przygotowywanie spółdzielczych praw do lokali do zbycia w trybie bezprzetargowym i przetargowym ( w tym prowadzenie przetargów i rokowań) oraz zawieranie umów notarialnych.

3. 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) potwierdzanie nabycia z mocy prawa użytkowania wieczystego i własności budynków byłym przedsiębiorstwom komunalnym;
- 5) przenoszenie własności garaży murowanych oraz oddawanie gruntów nimi zabudowanych w użytkowanie wieczyste osobom, które wybudowały garaż ze środków własnych;
- 6) prowadzenie spraw 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;
- 7) 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;
- 8) reprezentowanie Miasta przed Komisją Majątkową w zakresie roszczeń kościołów i związków wyznaniowych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, funkcjonowania i likwidacji rodzinnych ogrodów działkowych;
- 10) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do drogi publicznej nieruchomościom zabudowanymi budynkami o funkcji mieszkalnej i mieszkalnej z lokalami użytkowymi, w których istnieją komunalne lokale;
- 11) prowadzenie spraw z art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami o zawarciu umowy przeniesienia własności lub oddania w użytkowanie wieczyste przyległej nieruchomości gruntowej lub jej części, która wraz z dotychczas wydzieloną działką gruntu będzie spełniać wymogi działki budowlanej właścicieli lokali jeżeli przy wyodrębnianiu własności lokali w budynku wydzielono dla tego budynku działkę gruntu niespełniającą wymogów działki budowlanej;
- 12) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do tworzenia jednej nieruchomości zabudowanej budynkami frontu i oficyn w przypadku, gdy budynki te nie mogą stanowić odrębnych nieruchomości;
- 13) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zabudowanych, w których Gminy Miasto Szczecin posiada udział, w tym dokonywanie korekt udziałów w nieruchomości wspólnej;

- 14) podejmowanie działań zmierzających do zniesienia współwłasności w nieruchomościach stanowiących współwłasność lub współużytkowanie wieczyste gminy lub Skarbu Państwa;
- 15) koordynowanie spraw związanych z gromadzeniem dokumentacji związanej z wpływającymi do Gminy i Skarbu Państwa sprawami o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości drogowych.
- 16) opiniowanie wniosków o dzierżawę nieruchomości przedkładanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 17) regulowanie stanów prawnych, w tym zlecanie niezbędnych prac podziałowych nieruchomości zabudowanych i nie zabudowanych, które Gmina Miasto Szczecin zamierza oddać w trwały zarząd;
- 18) oddawanie gruntów w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz ustalanie wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu;
- 19) wygaszanie trwałego zarządu na gruntach jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 20) przekazywanie nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej;
- 21) potwierdzanie trwałego zarządu, powstałego z mocy prawa na podstawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej ;
- 22) potwierdzanie wygaśnięcia z mocy prawa trwałego zarządu, przysługującego Regionalnemu Zarządowi Gospodarki Wodnej do nieruchomości Skarbu Państwa;
- 23) prowadzenie kontroli nieruchomości oddanych w trwały zarząd.
- 24) wydawanie zgody na oddanie przez trwałych zarządców nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie.

4. W zakresie ustanawiania służebności gruntowych i służebności przesyłu:

- 1) obciążanie nieruchomości służebnościami gruntowymi;
- 2) pozyskiwanie służebności niezbędnych do funkcjonowania nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu na rzecz właścicieli urządzeń przesyłowych na nieruchomościach gminy i Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem terenów pod inwestycje realizowane na gruntach Miasta i Skarbu Państwa przez podmioty zewnętrzne;
- 5) czasowe udostępnianie nieruchomości;
- 6) uzgadnianie warunków zajęcia terenu Miasta i Skarbu Państwa oraz inwestycji na terenach sąsiednich nieruchomości (z wyłączeniem terenów komunikacyjnych oraz oddanych w trwały zarząd) pod budowę infrastruktury technicznego uzbrojenia terenu.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa :

- 1) opiniowanie na wniosek oraz potrzeby Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie, Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o. o.

i Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” Spółka z o. o., granic terenu przynależnych do budynku, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działki;

- 2) opiniowanie projektów podziałów gruntów Skarbu Państwa w trybie art. 97 ust. 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) występowanie do Biura Geodety Miasta o opracowanie wstępnego projektu podziału, dokonanie podziału nieruchomości i wydanie decyzji podziałowej nieruchomości, w tym uczestnictwo w postępowaniu administracyjnym;
- 4) reprezentowanie Miasta i Skarbu Państwa w prowadzonych postępowaniach rozgraniczeniowych.

6. W zakresie prowadzenia spraw związanych z udziałem Miasta w ustalaniu i wypłacie odszkodowań, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości, z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje miejskie:

- 1) prowadzenie jako organ wyznaczony przez Wojewodę postępowań mających na celu wywłaszczenie nieruchomości;
- 2) prowadzenie jako organ wyznaczony przez Wojewodę postępowań związanych z ustalaniem odszkodowań za wywłaszczane nieruchomości oraz ich zwrot;
- 3) udział w postępowaniach o zwrot wywłaszczonych nieruchomości, prowadzonych przez inny organ wyznaczony przez Wojewodę.
- 4) prowadzenie oraz udział w negocjacjach, dotyczących uzgodnienia wysokości odszkodowania w drodze umowy i udział w postępowaniach, prowadzonych przez starostę dotyczących wydania decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne na podstawie przepisów art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 5) prowadzenie jako organ postępowań dotyczących wydania decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne na podstawie przepisów art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 6) reprezentowanie Gminy Miasto Szczecin w postępowaniach o ustalenie wysokości odszkodowania w sprawach inwestycji miejskich z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w postępowaniach prowadzonych przez Wojewodę (dotyczy wyłącznie postępowań, w których gmina jest uprawniona do otrzymania odszkodowania), w tym przygotowywanie oświadczenia o zrzeczeniu się odszkodowania;
- 7) reprezentowanie Gminy Miasto Szczecin w postępowaniach o ustalenie wysokości odszkodowania w sprawach innych inwestycji (dotyczy wyłącznie postępowań, w których gmina jest uprawniona do otrzymania odszkodowania), w tym przygotowywanie oświadczenia o zrzeczeniu się odszkodowania, w tym przygotowywanie oświadczenia o zrzeczeniu się odszkodowania.

7. W zakresie realizacji uprawnień kontrolnych Gminy Miasto Szczecin z tytułu powierzonych Towarzystwom Budownictwa Społecznego zadań dotyczących zarządzania majątkiem:

- 1) współpraca ze Szczecińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o.o., i Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” sp. z o.o. w zakresie gospodarki nieruchomościami;

- 2) opiniowanie materiałów na Zgromadzenia Wspólników Spółek (TBS) w zakresie mienia komunalnego;
- 3) współdziałanie w planowaniu modernizacji zasobów mieszkaniowych realizowanej przez Szczecińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. i Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” Spółka z o. o.

**§ 21. Do zadań Wydziału Zasobu i Obrotu Nieruchomościami należy :**

1. W zakresie prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa :

- 1) prowadzenie komputerowych baz danych dla mienia Miasta i Skarbu Państwa niezbędnych dla prawidłowego ewidencjonowania i wykorzystania zasobu;
- 2) tworzenie i prowadzenie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi zasobu Miasta i Skarbu Państwa oraz sporządzanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi planu wykorzystania zasobu i przygotowywanie sprawozdań;
- 3) ujawnianie prawa pierwokupu w księdze wieczystej nieruchomości położonej na obszarze przeznaczonym w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne, albo nieruchomości dla której została wydana decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) sporządzanie we współpracy z innymi jednostkami deklaracji podatkowej podatku od nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa oraz korekt do tych deklaracji;
- 5) prowadzenie ewidencji terenów nabytych na rzecz Miasta i Skarbu Państwa w formie zbioru dokumentów, rejestrów i map;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału;
- 7) wykonywanie czynności w zakresie ewidencjonowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w związku z przyjęciem na ewidencję (dokument OT) oraz przekazaniem do jednostki podległej (dokument PT);
- 8) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań (dla Wydziału Księgowości) środków trwałych – gruntów Miasta i Skarbu Państwa w ujęciu ilościowym i wartościowym;
- 9) ustalanie stanu władania gruntu na potrzeby Prezydenta oraz Rady;
- 10) prowadzenie spraw w ramach zaproszenia do zawarcia umowy przekazania, związanych z przekazaniem nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa w trybie art. 902<sup>1</sup> kodeksu cywilnego;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie potwierdzenia przejścia z mocy prawa w trwały zarząd Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, gruntów pokrytych wodami, stanowiącymi własność Skarbu Państwa na podstawie ustawy prawo wodne;
- 12) prowadzenie dystrybucji aktów notarialnych wpływających do Wydziału z uwzględnieniem ich docelowego wykorzystania.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem i zbywaniem nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz Skarbu Państwa :

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i zbywaniem w trybie bezprzetargowym niezabudowanych i zabudowanych nieruchomości oraz praw do nieruchomości, w tym :

- a) 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,
  - b) zbywanie nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa pod budowę lub utrzymanie urządzeń infrastruktury technicznej, lub ustanawianie służebności dla obiektów kubaturowych stanowiących urządzenia infrastruktury technicznej (np. trafostacje, stacje redukcyjne, komory ciepłe),
  - c) zbywanie w trybie art. 231 § 2 Kodeksu cywilnego,
  - d) zbywanie w trybie art. 37 ust.2 pkt 3 w związku z art. 68 ust.1, pkt 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami ,
  - e) zbywanie w trybie art. 37 ust.2 i 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do zbycia w drodze przetargu nieruchomości inwestycyjnych;
  - 3) wnioskowanie o wydanie decyzji podziałowych w ramach procedur przygotowania do zbycia nieruchomości;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych;
  - 5) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych zbywania nieruchomości oraz informacji i sprawozdań dotyczących zbywania nieruchomości;
  - 6) prowadzenie analiz i opracowywanie wniosków w zakresie sprzedaży nieruchomości;
  - 7) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych miasta o wydzierżawienie terenów stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa;
  - 8) zlecenie wycen, zamawianie wypisów i wyrysów z Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości gruntowych przeznaczonych jako aport dla spółek (z wyjątkiem Towarzystw Budownictwa Społecznego) na wniosek jednostki zajmującej się przekazywaniem nieruchomości aportem.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z nabywaniem (z wyłączeniem nabywania na cele inwestycji miejskich), zamianą oraz pierwokupami nieruchomości:

- 1) nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa i Miasta (z wyłączeniem nabywania nieruchomości na cele inwestycji miejskich);
- 2) dokonywanie zamian nieruchomości i praw w imieniu Miasta i Skarbu Państwa (z wyłączeniem zamian mających na celu nabycie nieruchomości w celu realizacji inwestycji miejskich);
- 3) prowadzenie spraw dotyczących skorzystania lub odstąpienia od prawa pierwokupu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa;
- 5) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie nabywania nieruchomości do zasobu Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa w drodze spadkobrania;
- 6) przejmowanie do zasobu Skarbu Państwa nieruchomości od ministra właściwego ds. Skarbu Państwa oraz przejmowanie do zasobu zbędnych nieruchomości;



- 7) prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia prawa własności oraz użytkowania wieczystego do nieruchomości, w związku z czasowym zajęciem;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem własności rzeczy lub praw majątkowych na nieruchomościach w związku z wygaszaniem zobowiązań podatkowych.

4. W zakresie prowadzenia spraw przekształceń własnościowych nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa:

- 1) sprzedaż nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) realizacja wniosków w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 3) realizacja zadań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, w tym:
  - a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
  - b) wydawanie decyzji ustalających:
    - wysokość lub okres wnoszenia opłaty przekształceniowej,
    - wysokość opłaty jednorazowej,
    - wysokość dopłaty do wysokości wartości rynkowej nieruchomości,
  - c) udzielanie bonifikat od opłat przekształceniowych za dany rok,
  - d) prowadzenie spraw o rozłożenie na raty i umarzania zaległych płatności w opłatach przekształceniowych,
  - e) waloryzowanie opłat przekształceniowych;
- 4) ewidencjonowanie i monitorowanie realizacji warunków udzielonych bonifikat oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem udzielonych bonifikat;
- 5) przygotowywanie okresowych informacji odnośnie udzielanych ulg, umorzeń, odroczeń wierzytelności z zakresu działań Wydziału i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania dodatkowych opłat rocznych z tytułu nie dotrzymania terminów zagospodarowania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem zgód na wykreślenie terminu zabudowy z księgi wieczystej;
- 8) prowadzenie postępowań mających na celu rozwiązanie umów wieczystego użytkowania gruntów z tytułu nie wywiązania się z warunków zawartych w umowie o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste;
- 9) ustalanie innego terminu zapłaty opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 10) dokonywanie zmian wysokości stawki procentowej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;

- 11) dokonywanie zmian w umowach cywilno – prawnych wieczystego użytkowania lub sprzedaży;
- 12) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, gruntów;
- 13) przyznawanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 14) prowadzenie spraw rozkładania na raty i umarzania zaległych płatności w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz rozkładania na raty i umarzania odsetek powstałych od tych należności;
- 15) reprezentowanie i zawieranie ugód w imieniu Gminy Miasto Szczecin oraz Skarbu Państwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
- 16) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 17) ujawnianie w księgach wieczystych praw i zmian własności Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa oraz ich zamykanie;
- 18) wnioskowanie o sporządzanie odpisów z ksiąg wieczystych nieruchomości Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa oraz osób prawnych i fizycznych;
- 19) wydawanie zgody na wykreślenie hipoteki;
- 20) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z założonych ksiąg wieczystych;
- 21) przekazywanie do urzędów skarbowych deklaracji –PIT 8c- informacji o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych.

5. W zakresie opłaty adiacenckiej i renty planistycznej:

- 1) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) ustalanie jednorazowego odszkodowania równego obniżeniu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) ustalanie opłat adiacenckich po dokonaniu podziału nieruchomości;
- 5) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej.

**§ 22. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:**

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad bieżącym funkcjonowaniem Miasta oraz koordynowania systemu integrującego funkcjonowanie służb komunalnych Miasta:

- 1) nadzór nad eksploatacją miejskiej sieci wodociągowej, źródeł ulicznych na tej sieci, awaryjnych studni publicznych, przepompowni, itp.;
- 2) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem cieków wodnych, rowów melioracyjnych, zbiorników wodnych i urządzeń melioracyjnych, oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie eksploatacji;

- 3) opiniowanie lokalizacji źródeł ulicznych na miejskiej sieci wodociągowej;
- 4) nadzór nad eksploatacją miejskiej sieci kanalizacyjnej: sanitarnej, ogólnospławnej i deszczowej;
- 5) nadzór w zakresie wprowadzania ścieków do miejskich urządzeń kanalizacyjnych;
- 6) nadzorowanie zadań w zakresie gospodarki wodno - ściekowej i ciepłowniczej powierzonych Miastu na podstawie zawartych porozumień;
- 7) zatwierdzanie wniosku przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego określającego taryfę dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 8) realizacja uprawnień z tytułu posiadanych udziałów w Spółce Wodnej "Międzyodrze" w Szczecinie;
- 9) nadzór nad działalnością spółek wodnych;
- 10) 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;
- 11) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego wału przeciwpowodziowego w przypadku wykonania robót mogących utrudnić ochronę przed powodzią;
- 12) współpraca w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych oraz koordynowanie działań dotyczących ustalenia potrzeb, programów i planów inwestycyjnych, planowania finansowego w zakresie gospodarki komunalnej Miasta;
- 13) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi :
  - a) podejmowanie czynności mających na celu ustalenie właściciela pojazdu oraz powiadamianie właścicieli pojazdów o usunięciu pojazdu i skutkach jego nieodebrania,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie przejęcia pojazdu na własność gminy,
  - c) występowanie z wnioskiem do właściwego miejscowo sądu o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem postanowień o zapłacie kosztów dozoru i wynagrodzenia za dozór,
  - e) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu usuniętego z drogi,
  - f) likwidacja pojazdów nie nadających się do sprzedaży,
  - g) przygotowywanie dokumentacji w celu prowadzenia przez właściwą jednostkę organizacyjną Urzędu sprzedaży pojazdu usuniętego z drogi,
  - h) przygotowywanie dokumentacji w celu prowadzenia przez właściwą jednostkę organizacyjną Urzędu postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które w wyznaczonym terminie nie dokonały zapłaty należności wynikających z decyzji o zapłacie kosztów,
  - i) przygotowanie wniosków do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o udzielenie dofinansowania do recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,

- j) wyłanianie jednostki prowadzącej wyznaczoną przez Wojewodę stację demontażu lub punkt zbierania pojazdów oraz przygotowywanie projektu umowy na świadczenie usług przez te jednostki,
  - k) wyłanianie biegłego skarbowego do wyceny pojazdów oraz przygotowywanie projektu umowy na świadczenie usługi przez biegłego;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, związanych z organizacją usuwania statku lub innego obiektu pływającego z obszaru wodnego, jeżeli nie ma możliwości zabezpieczenia go w inny sposób, w szczególności:
- a) pozostawianie statku lub innego obiektu pływającego na wyznaczonym przez Prezydenta parkingu strzeżonym,
  - b) przygotowywanie uchwały Rady Miasta ustalającej wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie statku lub innego obiektu pływającego,
  - c) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem statku lub innego obiektu pływającego,
  - d) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie przepadku statku lub innego obiektu pływającego,
  - e) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku statku lub innego obiektu pływającego;
- 15) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją sieci przesyłowej do zbiorników wodnych;
- 16) nadzór nad utrzymaniem, remontami i eksploatacją nabrzeży, fontann, kąpielisk i Teatru Letniego;
- 17) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i funkcjonowaniem portu jachtowego, w tym obsługą jednostek korzystających z infrastruktury portowej;
- 18) współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej w Mieście oraz prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem nieruchomości związanych z gospodarką komunalną;
- 19) współpraca z podmiotami w zakresie dzierżaw nieruchomości Miasta, będących w zarządzie jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 20) przestrzeganie przepisów sanitarnych w zakresie należytego stanu obiektów oraz innych urządzeń użyteczności publicznej będących w gestii Wydziału;
- 21) programowanie i wdrażanie polityki ciepłej Miasta i tworzenie planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 22) opiniowanie planów przestrzennych i dokumentacji dotyczących uzbrojenia energetycznego;
- 23) współdziałanie w akcjach związanych z funkcjonowaniem Miasta w warunkach zimowych i łagodzeniu skutków zimy oraz udział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof oraz wszelkich innych zagrożeń mających negatywny wpływ na funkcjonowanie Miasta;
- 24) współpraca z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, jednostkami pogotowia technicznego (Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., 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;

- 25) prowadzenie działań edukacji ekologicznej;
- 26) nadzór oraz koordynacja działań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości w ciągach komunikacyjnych, terenach zielnych i innych obszarów stanowiących nieruchomości administrowane przez Miasto;
- 27) opracowywanie planów dotyczących poprawy czystości i estetyki Miasta;
- 28) nadzór nad działalnością Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie;
- 29) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych.

2. W zakresie systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w Mieście:

- 1) nadzór nad eksploatacją obiektów służących unieszkodliwianiu odpadów;
- 2) planowanie i koordynowanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów;
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o odpadach w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów o odpadach w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
- 5) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk;
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 7) wzywianie prowadzącego działalność odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych do zaniechania naruszeń ustawy lub zaniechania działań niezgodnych z wymaganiami;
- 8) monitorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań powierzonych przedsiębiorcy odbierającemu odpady komunalne oraz właścicieli nieruchomości, w tym nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 10) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 11) współpraca z Zakładem Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o.(ZUO) przy projekcie Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych ze szczególnym uwzględnieniem określenia zasad kierowania strumienia odpadów komunalnych do zagospodarowania w instalacji prowadzonej przez ZOU;
- 12) inicjowanie powstawania i nadzór nad działalnością sieci punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK) na terenie Miasta;
- 13) planowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 14) projektowanie rozwiązań w zakresie ustalania metody naliczania i określania wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w tym w szczególności z Wydziałem Informatyki, działań optymalizujących rozwiązania w zakresie funkcjonującego modułu odpadowego w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Finansowo Księgowym;
- 16) prowadzenie bazy danych dotyczącej gospodarowania odpadami w Mieście;
- 17) inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 18) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
- 19) przygotowywanie odpowiednich aktów prawnych w zakresie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 20) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
- 21) nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości składających nieterminowe lub nierzetelne sprawozdania zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 22) podejmowanie oraz monitorowanie we współpracy ze służbami komunalnymi Miasta działań w celu utrzymania należytego stanu porządku i czystości w Mieście oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin;
- 23) wdrażanie systemu integrującego funkcjonowanie służb komunalnych, w szczególności w takich obszarach jak infrastruktura, czystość i porządek, bezpieczeństwo, funkcjonowanie usług publicznych:
  - a) obsługa zgłoszeń interwencyjnych od mieszkańców z wykorzystaniem narzędzi online oraz urządzeń mobilnych, w tym:
  - b) rozdział zaewidencjonowanych zgłoszeń do poszczególnych służb wg. właściwości,
  - c) grupowanie zgłoszeń powtarzających się,
  - d) monitorowanie podejmowanych wskutek zgłoszeń działań i podejmowanie interwencji w przypadku zaniechania lub braku reakcji na zgłoszenia,
  - e) egzekwowanie ustaleń odnośnie realizacji zgłoszeń;
- 24) analizowanie zgłoszeń na działania struktur miejskich;
- 25) przedkładanie Prezydentowi raportów i propozycji zmian w systemie działania służb komunalnych Miasta;
- 26) inicjowanie działań naprawczych;
- 27) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej;
- 28) remonty terenów zieleni miejskiej;
- 29) nadzór i utrzymanie placów zabaw na terenach zieleni miejskiej;

- 30) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem lasów komunalnych;
- 31) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 32) 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 klęski 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;
- 33) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia na wniosek właściciela gruntu, po zaopiniowaniu przez Radę;
- 34) wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej;
- 35) odmowa wydania decyzji administracyjnej w przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków określonych w ustawie o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 36) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia;
- 37) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu oraz nakazującej zwrot pobranego ekwiwalentu;
- 38) wyrażanie zgody na zamianę lasu na uprawę rolną, na wniosek zainteresowanego właściciela lasu;
- 39) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia, na wniosek właściciela gruntu;
- 40) 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;
- 41) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa na koszt właściwych nadleśnictw;
- 42) wnioskowanie do Wojewody Zachodniopomorskiego o uznanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawiania go tego charakteru, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez Radę;
- 43) wydawanie decyzji w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu, na pozyskanie drewna w lesie nie stanowiącym własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu;
- 44) prowadzenie bazy danych dotyczącej zieleni;
- 45) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi;
- 46) nadzór i współdziałanie z właściwymi służbami zajmującymi się utrzymaniem cmentarzy komunalnych, grobami, miejscami pamięci narodowej i pomnikami;
- 47) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem terenów cmentarnych i około cmentarnych.

- 48) nadzór nad działalnością schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 49) wydawanie zezwoleń na posiadanie, utrzymanie i hodowanie chartów rasowych, bądź ich mieszańców;
- 50) wydawanie zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego;
- 51) 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;
- 52) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- 53) wyrażanie zgody na odstąpienie w szczególnych przypadkach od zakazów chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
- 54) wydawanie opinii dotyczących wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich;
- 55) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 56) prowadzenie mediacji w przypadku powstania sporu pomiędzy właścicielem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego o wysokości wynagrodzenia za szkody łowieckie;
- 57) naliczanie i rozliczanie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie;

3. W zakresie nadzoru nad utrzymaniem i ochroną dróg:

- 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 (w tym na terenach inwestycyjnych Miasta) bezpieczeństwa ruchu oraz lokalnego transportu zbiorowego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawieniem nieruchomości związanych z infrastrukturą transportową;

4. W zakresie lokalnego transportu zbiorowego, inżynierii, organizacji ruchu drogowego oraz wykonywania krajowego transportu zbiorowego:

- 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 i prowadzenie bazy danych dotyczącej zarządzania ruchem;
- 4) prowadzenie spraw związanych z badaniami ruchu drogowego w wybranych punktach i rejonach sieci ulicznej : natężenia ruchu, warunków ruchu, podróży, parkowania, wypadków itp.;
- 5) prowadzenie spraw i wydawanie zezwoleń związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;



- 6) opracowywanie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego, analiz istniejących organizacji ruchu;
- 7) opracowywanie koncepcji oraz wniosków w zakresie usprawniania i modernizacji układu drogowego;
- 8) nadzór nad prawidłowością zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania urządzeń sygnalizacji świetlnej umieszczonych na drogach;
- 9) ustalanie miejsc parkowania pojazdów na ulicach Miasta oraz ustalanie opłat na parkingach objętych strefą płatnego parkowania;
- 10) 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;
- 11) wydawanie zezwoleń na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych;
- 12) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie należności z tytułu zarządzania ruchem na drogach;
- 13) wyrażanie zgody właściciela na nadanie nazw drogom wewnętrznym stanowiącym własność gminy i Skarbu Państwa;
- 14) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w sprawach wykonania obowiązków wierzyciela o charakterze niepieniężnym;
- 15) wydawanie, odmowa wydania, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na regularne lub regularne specjalne przewozy osób oraz wydawanie wypisów z zezwoleń;
- 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego, ich wtórników oraz zmian do zaświadczeń i rozkładów jazdy;
- 17) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej poprzedzającej podjęcie decyzji w sprawie wydania lub zmiany zezwolenia na regularne przewozy osób;
- 18) wydawanie decyzji o odstąpieniu od warunków określonych w zezwoleniu na regularne i regularne specjalne przewozy osób;
- 19) uzgadnianie wydawania i zmian zezwoleń na regularne i regularne specjalne przewozy osób, będących we właściwości Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
- 20) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z zezwoleniami na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w transporcie drogowym;
- 21) sporządzanie półrocznych sprawozdań o liczbie i zakresie udzielanych zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym;
- 22) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym oraz warunków w nich określonych;
- 23) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności spełniania wymogów będących podstawą wydania zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego;

24) weryfikacja i zatwierdzanie rozkładów jazdy w transporcie drogowym, dla którego właściwym jest organ wydający dokument uprawniający do wykonywania regularnego przewozu osób lub przewozu regularnego specjalnego;

25) podejmowanie działań planistycznych w celu zapewnienia właściwej organizacji ruchu pod względem bezpieczeństwa i sprawności zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym.

5. W zakresie koordynowania oraz nadzoru nad działalnością rad osiedli, w tym działalnością inwestycyjną:

- 1) zapewnienie prawidłowości i weryfikacja podejmowanych przez Rady Osiedli i ich organy uchwał oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) prowadzenie ewidencji uchwał Rad Osiedli i ich organów;
- 3) współpraca przy realizacji zadań wynikających z działalności statutowej;
- 4) prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych przez Rady Osiedli oraz koordynacja współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta;
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej sprawowania funkcji w organach Rad Osiedli, w tym funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczących, skarbnika;
- 6) pomoc przy planowaniu i realizacji dochodów i wydatków Rad Osiedli, w tym opracowywanie projektów budżetu, układów wykonawczych, harmonogramów, planów finansowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z Polityką rachunkowości Urzędu i nadzór nad ich prawidłowością;
- 9) prowadzenie ewidencji wartości majątku pozostającego w dyspozycji Rad Osiedli - gospodarki środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej składników majątkowych, uzgadnianie ilościowo – wartościowego stanu w okresach półrocznych z właściwym Wydziałem Urzędu w oparciu o Politykę rachunkowości Urzędu;
- 10) dokonywanie bieżących i okresowych analiz dla potrzeb Rady, Prezydenta i Wydziału;
- 11) organizacja szkoleń dla Rad Osiedli i ich organów.

6. W zakresie spraw targowisk i handlu :

- 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,
  - g) bieżące monitorowanie oraz kontrola sposobu realizacji postanowień wynikających z umów inkasa;

- 2) bieżące monitorowanie poziomu natężenia handlu na terenie targowisk oraz całego Miasta;
- 3) wydawanie opinii o możliwości lokalizacji tymczasowych obiektów handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 4) dokonywanie czynności w przypadku stwierdzenia samowolnego naruszenia posiadania nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin w związku z prowadzeniem handlu obwoźnego.

**§ 23. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy:**

1. W zakresie ochrony przyrody i 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, w tym powoływanie nowych obiektów i obszarów chronionych
- 5) prowadzenie rejestru roślin przywożonych z zagranicy na podstawie zezwolenia właściwego ministra;
- 6) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie
- 7) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku, gdy nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych i standardów jakości środowiska;
- 8) określanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 9) 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;
- 10) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w środowisku;
- 11) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza;
- 12) przenoszenie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń na zainteresowanego nabyciem instalacji;
- 13) orzekanie o cofnięciu lub ograniczeniu za odszkodowaniem lub bez odszkodowania oraz o wygaśnięciu pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza do środowiska, emitowanie pól elektromagnetycznych;
- 14) ustalanie odszkodowania w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 15) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem substancji i energii do środowiska;
- 16) wydawanie pozwoleń zintegrowanych i analiza wydanych pozwoleń zintegrowanych;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
- 19) przygotowywanie map akustycznych;

- 20) przygotowywanie programów ochrony środowiska przed hałasem;
- 21) wykonywanie pomiarów emisji hałasu do środowiska z instalacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, o których mowa w przepisach ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych;
- 23) przygotowywanie dokumentów do przygotowania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 24) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 25) weryfikacja zapisów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na podstawie analiz porealizacyjnych;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie odmowy wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
- 28) ustalanie o potencjalnie znaczącym oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszar Natura 2000;
- 29) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 30) 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;
- 31) przygotowywanie programów Ochrony Środowiska;
- 32) opiniowanie programów ochrony powietrza tworzonych przez Marszałka Województwa;
- 33) opiniowanie planów działań krótkoterminowych podejmowanych w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu, o których mowa w przepisach;
- 34) 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;
- 35) 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;
- 36) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, jeżeli ustały przyczyny jej wstrzymania;
- 37) 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;
- 38) 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;

- 39) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
- 40) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 41) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 42) prowadzenie postępowania w sprawie odmowy udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie;
- 43) przeprowadzanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
- 44) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do dokonywania kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie objętym właściwością Prezydenta;
- 45) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 46) 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
- 47) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód innych niż wody publiczne,
- 48) wydawanie decyzji w sprawie wyznaczenia części nieruchomości niezbędnych w celu umożliwienia powszechnego korzystania z wód na terenie Miasta;
- 49) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej, w tym: określanie opłaty, rozpatrywanie reklamacji, sporządzanie informacji o wysokości opłaty oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
- 50) przyjmowanie zgłoszeń do eksploatacji oczyszczalni ścieków o przepustowości do 5m<sup>3</sup>/wykorzystywanych na potrzeby własnego gospodarstwa domowego lub rolnego w ramach zwykłego korzystania z wód, jako instalacji niewymagających pozwolenia wodno prawnego lub wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 51) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązków przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej
- 52) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami w tym na zbieranie i przetwarzanie odpadów oraz prowadzenie w razie konieczności spraw związanych z cofnięciem zezwolenia, wezwaniem do zaniechania naruszeń itp.
- 53) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania, w formie decyzji administracyjnej w tym zakresie współpraca ze Strażą Miejską w zakresie ochrony ziemi przed odpadami.
- 54) wprowadzanie danych o wydanych decyzjach do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w oparciu o platformę EPUAP.
- 55) prowadzenie metryk obiegowych, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń.

- 56) opiniowanie w formie postanowień wniosków z zakresu gospodarowania odpadami na rzecz innych organów ochrony środowiska.
- 57) wydawanie postanowień w sprawie wysokości i formy zabezpieczenia roszczeń, wnoszonych w formie depozytu, gwarancji ubezpieczeniowej lub polisy ubezpieczeniowej.
- 58) utworzenie i nadzór nad miejscami parkingowymi przeznaczonymi dla pojazdów transportujących odpady, zatrzymanymi przez Krajową Administrację Skarbową, Straż Graniczną, Policję, Inspekcję Transportu Drogowego oraz organy Inspekcji Ochrony Środowiska.
- 59) wydawanie oraz odmawianie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, wzywianie do zaniechania naruszeń, cofanie zezwoleń itp.
- 60) nakładanie kar pieniężnych w formie decyzji administracyjnej na przedsiębiorców opróżniających zbiorniki bezodpływowe i transportujących nieczystości ciekłe (opóźnienia w składaniu sprawozdań, składanie nierzetelnych sprawozdań).
- 61) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od podmiotów od przedsiębiorców opróżniających zbiorniki bezodpływowe i transportujących nieczystości ciekłe.
- 62) prowadzenie rejestru przyjętych informacji, o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, pochodzący z gospodarstw domowych.
- 63) wydawanie pozwoleń w formie decyzji administracyjnych na wytwarzanie odpadów, przenoszenie praw i obowiązków wynikających z pozwoleń, wygaszanie, odmowa wydania pozwolenia, cofanie pozwoleń.
- 64) opiniowanie wniosków od innych organów zakresie wydawania decyzji na zbieranie zużytych pojazdów wycofanych z eksploatacji oraz wydawanie zezwoleń na zbieranie pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 65) współpraca za Strażą Miejską oraz prowadzenie kontroli sprawdzających w zakresie spalania odpadów w instalacjach grzewczych.
- 66) nadzór nad realizacją programu dla Miasta Szczecina pn. „Szczecin bez azbestu”,
- 67) wprowadzanie danych z informacji o wyrobach zawierających azbest do Wojewódzkiej bazy danych o wyrobach i odpadach zawierających azbest (WBDA);
- 68) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w sprawach wykonania obowiązków wierzyciela o charakterze niepieniężnym.

2. W zakresie nadzoru nad utrzymaniem zieleni i gospodarką leśną oraz cmentarnictwem:

- 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, przesadzanie 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 wycinką i pielęgnacją drzew oraz dokumentacją związaną z inwentaryzacją drzewostanu prowadzoną przez Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego w pasach dróg stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin;
- 11) nadzór nad wycinką i pielęgnacją drzew oraz dokumentacją związaną z inwentaryzacją drzewostanu prowadzoną przez Zakład Usług Komunalnych na gruntach stanowiących własność lub współwłasność Gminy Szczecin, które nie są objęte obszarem działania Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych oraz Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego;
- 12) prowadzenie bazy danych dotyczącej zieleni;

3. W zakresie administracji geologicznej oraz prowadzenia w tym zakresie archiwum:

- 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 m<sup>3</sup> 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 górniczego;
- 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 górniczego;
- 4) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego;
- 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) wymierzanie kar prowadzącym działalność bez wymaganej koncesji lub z rażącym jej naruszeniem w odniesieniu do wszystkich kopalin również tych, dla których organem koncesyjnym jest Marszałek Województwa i Minister właściwy do spraw środowiska;
- 9) przyjmowanie zawiadomień o wydobywaniu piasku i żwiru, przeznaczonych dla zaspokajania potrzeb własnych osoby fizycznej, z nieruchomości stanowiących przedmiot jej prawa własności (użytkowania wieczystego), bez prawa rozporządzania wydobytą kopaliną;
- 10) ustalanie opłaty podwyższonej zgodnie z art. 140 ust. 3 pkt 3 ustawy prawo geologiczne i górniczne w przypadku naruszenia wymagań określonych przepisami ustawy;

- 11) opiniowanie projektów koncesji wydanych przez Marszałka Województwa i Ministra właściwego do spraw środowiska;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych, w celu wykorzystania ciepła Ziemi, przyjmowanie dokumentacji geologicznych innych przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego;
- 13) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych;
- 14) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne;
- 15) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem robót geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
- 16) wydawanie nakazu w drodze decyzji podmiotom, które uzyskały koncesję na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny albo decyzje o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych – wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych;
- 18) bilansowanie złóż kopalin oraz zasobów wód podziemnych;
- 19) ochrona zasobów i jakości wód podziemnych przed skutkami działań inwestycyjnych, w tym opiniowanie lokalizacji nowych obiektów mogących mieć negatywny wpływ na wody podziemne w zakresie geologii;
- 20) prowadzenie miejskiego archiwum geologicznego oraz gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
- 21) rozporządzanie w imieniu Skarbu Państwa prawem do informacji geologicznych oraz udostępniania informacji geologicznej wykorzystywanej nieodpłatnie;
- 22) składanie wniosków do planów i opiniowanie planów miejscowych w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
- 23) prowadzenie monitoringu osuwisk na terenie Miasta.

4. W zakresie ochrony zwierząt, łowiectwa i śródlądowej gospodarki rybackiej :

- 1) zgłaszanie organowi Inspekcji Weterynaryjnej podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- 2) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 3) nadzór nad działalnością schroniska dla bezdomnych zwierząt w zakresie opieki nad zwierzętami;
- 4) nadzór nad 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) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i prowadzenie spraw związanych z jego realizacją;
- 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 kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
- 10) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych;
- 11) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim sąsiedztwie;
- 12) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 13) tworzenie społecznej Straży Rybackiej oraz uchwalanie regulaminów Straży.

5. W zakresie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych:

- 1) ewidencja gospodarstw rolnych nabytych w zamian za pozostawienie mienia zabużańskiego;
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach ewidencjonowanych gospodarstw rolnych;
- 3) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawach emerytalno - rentowych rolników i ich rodzin;
- 4) współdziałanie w pracach związanych z przeprowadzaniem wyborów do walnych zgromadzeń izb rolniczych (współpraca z samorządem rolniczym)
- 5) przyjmowanie wniosków producentów rolnych w sprawie oszacowania szkód powstałych w gospodarstwach rolnych w związku z wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego,
- 6) wydawanie decyzji ustalających warunki wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub zaświadczeń że grunty nie są objęte ochroną;
- 7) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi ochronę gleb przed erozją poprzez zalesienie, zadrzewienie, zakrzewianie gruntów lub zakładanie na nich trwałych użytków zielonych;
- 8) 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;
- 9) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych podlegających obowiązkowi zwalczania i przekazywanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 11) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 12) wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi włóknistych;
- 13) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych;

#### **§ 24. Do zadań Wydziału Zarządzania Finansami Miasta należy :**

1. W zakresie przygotowywania projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie :

- 1) przygotowywanie zasad planowania budżetowego wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów, terminów i wzorów arkuszy kalkulacyjnych do projektu budżetu Miasta;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w zakresie budżetu Miasta, w tym zadań zleconych;
- 4) wprowadzanie zmian w budżecie Miasta w oparciu o uchwały Rady, zarządzenia Prezydenta oraz decyzje kierowników innych jednostek budżetowych w sprawie zmiany w planie wydatków budżetowych;
- 5) wstępne opiniowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta powodujących skutki budżetowe;
- 6) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania, monitoringu i prognozowania dochodów podatkowych realizowanych przez urzędy skarbowe, a stanowiących dochody budżetu Miasta;
- 7) 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 w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu Miasta;
- 2) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej zarządzeń Prezydenta w sprawie układu wykonawczego budżetu Miasta oraz decyzji kierowników innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w sprawie zmiany planu wydatków budżetowych;
- 3) opiniowanie - w zakresie powiązań z budżetem - planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 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 w sprawie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta;
- 2) monitoring budżetowy;
- 3) prognozowanie realizacji budżetu Miasta we współpracy z wydziałami i biurami realizującymi budżet Miasta (dysponentami budżetu Miasta).

4. W zakresie wieloletnich programów oraz planów inwestycyjnych:

- 1) analiza powiązań budżetu Miasta z wieloletnim programem inwestycyjnym we współpracy z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu;
- 2) ustalanie ram finansowych dla wieloletnich oraz rocznych planów finansowych;
- 3) wskazywanie źródła informacji w zakresie inwestycji w promieniu 1 km od przedmiotowej nieruchomości, niezbędnych deweloperom do sporządzenia prospektu

informacyjnego zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego oraz koordynowanie udzielania informacji deweloperom.

5. W zakresie opracowywania Wieloletniej Prognozy Finansowej:

- 1) przygotowywanie zasad planowania wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów, wzorów arkuszy kalkulacyjnych i terminów do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
- 2) przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowanie wieloletniej prognozy kwoty długu na okres zaciągania zobowiązań długoterminowych Miasta;
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
- 5) wprowadzanie zmian w Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta w oparciu o uchwały Rady oraz Zarządzenia Prezydenta;
- 6) opracowywanie polityki finansowej Miasta;
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta.

6. W zakresie koordynowania i nadzoru nad realizacją wpływów do budżetu Miasta, w tym wpływów z tytułu sprzedaży nieruchomości :

- 1) monitoring budżetowy wpływów do budżetu Miasta;
- 2) prognozowanie realizacji wpływów do budżetu Miasta we współpracy z wydziałami i biurami realizującymi dochody budżetu Miasta (dysponentami budżetu Miasta).

7. W zakresie analizy efektywności działania spółek handlowych, w których Miasto posiada udziały i akcje oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin:

- 1) opiniowanie projektów dokumentów spółek handlowych, w których Miasto posiada udziały i akcje oraz projektów dokumentów jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie powiązań z budżetem Miasta i ewentualnych skutków finansowych;
- 2) analiza zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Miasta.

8. W zakresie nadzoru nad realizacją budżetu i sporządzania zbiorczej sprawozdawczości i informacji finansowej Miasta:

- 1) prowadzenie ogólnego nadzoru budżetowego w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta przez dysponentów pod kątem:
  - a) prawidłowości klasyfikacji budżetowej,
  - b) poprawności układu zadaniowego budżetu Miasta,
  - c) rzetelności planowania dochodów budżetowych,
  - d) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w części dotyczącej planów finansowych dysponentów budżetu miasta oraz uprawnień do dokonywania zmian w budżecie Miasta,

- e) analizy powiązań z budżetem Miasta jednostek budżetowych i samorządowych instytucji kultury;
- 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz budżetu Miasta celem opiniowania wniosków dysponentów w zakresie wprowadzenia zmian;
- 3) przygotowywanie opinii budżetowych dla potrzeb Prezydenta w zakresie rozpatrywania spraw budżetowych;
- 4) opracowywanie okresowych informacji dla potrzeb Rady i Prezydenta w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 5) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie harmonogramu realizacji budżetu Miasta i sprawozdawczości;
- 6) opracowywanie materiałów do publikacji w formie książek i broszur dotyczących budżetu Miasta oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 7) opracowywanie materiałów dotyczących finansów Miasta, przeznaczonych do prezentacji na stronie internetowej Miasta oraz bieżący nadzór nad ich aktualizacją;
- 8) opracowywanie materiałów do prezentacji multimedialnych dotyczących budżetu Miasta.
- 9) przeprowadzanie analizy dochodów i wydatków budżetowych w układzie porównawczym w okresie kilkuletnim;
- 10) opracowanie materiałów w zakresie budżetu i realizacji polityki budżetowej.

9. W zakresie obsługi kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń :

- 1) bieżąca analiza i opiniowanie ofert banków i instytucji finansowych w zakresie zaciągania długoterminowych zobowiązań oraz ich skutków i powiązań dotyczących planowania budżetowego;
- 2) udział w negocjacjach dotyczących udzielenia i zaciągnięcia przez Miasto kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń;
- 3) pozyskiwanie źródeł finansowania zwrotnego (kredyty, pożyczki, obligacje, itp.);
- 4) przygotowywanie materiałów do oceny wiarygodności kredytowej Miasta w zakresie planowania budżetowego;
- 5) poszukiwanie i inicjowanie rozwiązań prowadzących do optymalnego wykorzystania środków finansowych Miasta,

**§ 25.** 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, dochodów własnych, funduszy celowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków;
- 5) zasilanie finansowe jednostek organizacyjnych Urzędu zgodnie z układem wykonawczym budżetu (uruchamianie środków pieniężnych);

- 6) księgowanie dokumentów bankowych i kasowych;
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej posiadanych przez Miasto długoterminowych aktywów finansowych, w tym udziałów 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 jednostkowych deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług, dokonywanie miesięcznych przelewów podatku zgodnie z deklaracją jednostkową;
- 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) zapewnienie obsługi kasowej Urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji analitycznej środków pochodzących z funduszy pomocowych;
- 22) ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Skarbnika Miasta do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

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 z wykonania budżetu;

3. W zakresie centralnego rozliczania podatku VAT Gminy Miasto Szczecin:

- 1) rozliczanie podatku VAT Gminy Miasto Szczecin, a w szczególności :
  - a) ewidencja deklaracji jednostkowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin,
  - b) księgowanie wpłat i zwrotów zgodnie z wyciągiem bankowym dotyczących podatku VAT z jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin i Urzędu,
  - c) konsolidacja danych pochodzących z:
    - rejestrów jednostkowych VAT z jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin,
    - rejestrów jednostkowych jednostek organizacyjnych Urzędu,
  - d) sporządzanie skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy Miasto Szczecin oraz ich terminowe składanie do właściwego Urzędu Skarbowego;
- 2) aktualizacja danych ewidencyjnych podatnika Gmina Miasto Szczecin we właściwym Urzędzie Skarbowym;
- 3) koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT oraz spraw związanych z uzyskaniem na wnioski poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin opinii prawnych oraz indywidualnych interpretacji właściwej Izby Administracji Skarbowej, w szczególności:
  - a) przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom budżetowym Gminy Miasto Szczecin otrzymanych odpowiedzi i opinii prawnych oraz udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego zastosowania uzyskanej opinii lub interpretacji,
  - b) prowadzenie ewidencji otrzymanych wniosków od jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin oraz uzyskanych na nie odpowiedzi.

4. W zakresie ewidencji i windykacji należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Miasta :

- 1) prowadzenie ewidencji i windykacji należności podatków i opłat lokalnych (wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, aktualizacja tytułów wykonawczych skierowanych do egzekucji administracyjnej gminy);
- 2) prowadzenie windykacji opłat z tytułu m. in. :
  - a) wieczystego użytkowania,
  - b) dzierżawy,
  - c) sprzedaży mieszkań,
  - d) zamiany wieczystego użytkowania na prawo własności,
  - e) sprzedaży budynków użytkowych,
  - f) sprzedaży garaży,
  - g) sprzedaży nieruchomości,
  - h) korzystania z gruntu bez tytułu prawnego,
  - i) oddania w zarząd i użytkowanie nieruchomości,

- j) partycypacji,
  - k) leasingu,
  - l) grzywien meldunkowych,
  - m) grzywien przymuszenia,
  - n) zajęcia pasa drogowego,
  - o) kosztów eksmisji,
  - p) kierowania spraw na drogę postępowania sądowego w przypadku uchylania się od uregulowania zobowiązania,
  - q) przekazywania wyroków sądowych do egzekucji komorniczej,
  - r) należności za świadczenia i czynsze jednostek podnajmujących pomieszczenia biurowe w gmachu Urzędu oraz z tytułu dzierżaw nieruchomości i gruntów przeznaczonych na zainstalowanie reklam,
  - s) należności z tytułu opłaty za postój w Strefie Płatnego Parkowania,
  - t) grzywien nakładanych w drodze mandatu przez Straż Miejską Szczecin,
  - u) należności za pobyt w Szczecińskim Centrum Profilaktyki Uzależnień,
  - v) należności z tytułu nieopłaconych kar porządkowych nałożonych przez Straż Miejską Szczecin,
  - w) za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - x) za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 3) prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień, tytułów wykonawczych itp.;
  - 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych dla osób fizycznych i prawnych celem przedłożenia w banku, sądach, do przetargów itp. oraz na wnioski policji, prokuratury, urzędów celnych;
  - 5) wydawanie zaświadczeń o dokonanej wpłacie oraz o spłacie zadłużenia;
  - 6) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
  - 7) występowania do organu prowadzącego Rejestr Zastawów Skarbowych z wnioskami o dokonanie wpisu zastawu skarbowego.

5. 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.

6. W zakresie sporządzania zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej Miasta :

- 1) sporządzanie w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych zbiorczego sprawozdania z dochodów budżetowych na podstawie jednostkowych sprawozdań z urzędów skarbowych, jednostek organizacyjnych Urzędu 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.

7. W zakresie ewidencji wartości majątku Urzędu :

- 1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątkowych Urzędu;
- 2) naliczanie umorzenia składników majątkowych;
- 3) okresowe uzgadnianie ilościowego stanu majątkowego w dyspozycji wydziałów i biur Urzędu;
- 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.

8. W zakresie prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych :

- 1) ewidencja, pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych należności Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa (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, umarzenia decyzji podatkowych;
- 3) dzienne i miesięczne zestawienie wpływów należności podatkowych według rodzaju podatków.

9. W zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych Urzędu :



- 1) planowanie wydatków osobowych na podstawie planu etatów Urzędu;
- 2) analiza realizacji wydatków osobowych Urzędu;
- 3) comiesięczne naliczanie wynagrodzeń osobowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, w tym sporządzanie deklaracji podatkowej i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
- 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 Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie stosownych deklaracji;
- 8) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu 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 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.

10. W zakresie dokonywania zabezpieczeń należności budżetowych poprzez wpis hipoteki:

- 1) występowanie z wnioskiem do Sądu o wpis hipoteki do księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości zobowiązanego.
- 2) prowadzenie ewidencji wpisanych oraz wykreślonych hipotek.

11. W **Fili** realizowane są następujące zadania w zakresie **Wydziału Księgowości** :

- 1) pobór, ewidencja podatków i opłat lokalnych oraz innych należności Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie ewidencji i windykacji należności podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości;
- 3) prowadzenie ewidencji i windykacji dochodów majątkowych z tytułu wieczystego użytkowania gruntu;
- 4) prowadzenie ewidencji i windykacji dochodów Skarbu Państwa.

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

1. W zakresie prowadzenia spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych:
  - a) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej aktualizowanie na podstawie składanych przez podatników informacji podatkowych oraz ewidencji gruntów i budynków,
  - b) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wydawanie decyzji ustalających,
  - c) coroczne wydawanie decyzji ustalających nie wymagających postępowań podatkowych,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających,
  - e) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości prowadzonego rejestru przypisów i odpisów,
  - f) wydawanie zaświadczeń w sprawie:
    - figurowania lub niefigurowania w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
    - wielkości gospodarstwa rolnego, m.in. w celu ustalenia dochodowości z gospodarstwa rolnego,
  - g) obsługa podatników podatku od nieruchomości (zgłoszenie obowiązku podatkowego w przypadku nabycia nieruchomości na rynku pierwotnym);
- 2) w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:
  - a) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji podatkowej podatników i przedmiotów opodatkowania,
  - b) dokonywanie czynności sprawdzających,
  - c) dokonywanie korekt deklaracji z urzędu,
  - d) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
    - określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
    - stwierdzenia nadpłaty podatku,
  - e) wydawanie zaświadczeń w sprawie figurowania lub niefigurowania w ewidencji podatników;
- 3) w zakresie opłaty skarbowej:
  - a) weryfikacja przekazywanych do organu podatkowego, którym jest Prezydent Miasta Szczecin wykazów osób i podmiotów, które nie uregulowały należnej opłaty skarbowej we współpracy z Wydziałem Księgowości,
  - b) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:

- określenia wysokości opłaty skarbowej,
  - stwierdzenia nadpłaty opłaty skarbowej,
  - zwrotu opłaty skarbowej;
- 4) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji osób i podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) dokonywanie czynności sprawdzających,
  - c) dokonywanie korekt deklaracji z urzędu,
  - d) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
    - określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - nadpłaty podatku,
  - e) uzgadnianie przypisów i odpisów z Wydziałem Księgowości,
  - f) wydawanie zaświadczeń w sprawie figurowania lub niefigurowania w ewidencji podatników;
- 5) w zakresie nadzoru realizacji opłaty od posiadania psów – prowadzenie postępowań na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, w tym w sprawie:
- a) określania wysokości opłaty od posiadania psów,
  - b) stwierdzania lub określania nadpłaty opłaty od posiadania psów,
- 6) w zakresie kontroli podatkowej:
- a) przeprowadzanie oględzin i kontroli nieruchomości,
  - b) przeprowadzanie kontroli podatników i inkasentów,
  - c) sporządzanie harmonogramu kontroli podatkowej,
  - d) prowadzenie rejestru zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli, rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz rejestru przeprowadzonych kontroli i oględzin,
  - e) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji kontroli podatkowej,
  - f) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz oględzin;
- 7) w zakresie pozostałych spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatków rolnego i leśnego, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) opracowywanie projektów uchwał podatkowych,
  - b) sporządzanie projektu budżetu oraz harmonogramów i sprawozdań w części dotyczącej dochodów i wydatków, których dysponentem jest wydział,
  - c) wydawanie indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
  - d) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego w sprawach karnoskarbowych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
  - e) występowanie do Urzędu Skarbowego z wnioskami o dokonanie wpisu w rejestrze zastawów skarbowych celem zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych,

- f) zajmowanie stanowiska w sprawie zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
- g) udzielanie informacji pochodzących z prowadzonych ewidencji podatkowych na wnioski uprawnionych organów i instytucji oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji,
- h) orzekanie o odpowiedzialności następców prawnych i osób trzecich za zobowiązania podatkowe,
- i) przygotowanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu zwolnień ustawowych,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych oraz sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej,
- k) wydawanie decyzji o wygaszeniu zaległości podatkowych w trybie artykułu 66 ustawy Ordynacja podatkowa,
- l) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem organu podatkowego zgodnie z przepisami art. 132 ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W zakresie prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ulg w podatkach i opłatach lokalnych, rolnym, leśnym, opłacie skarbowej oraz opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie postanowień w sprawie ulg w zakresie następujących podatków, dla których organem podatkowym jest naczelnik urzędu skarbowego:
  - a) od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
  - b) od spadków i darowizn,
  - c) od czynności cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych ulg i zwolnień podatkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 5) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie należącym do zadań wydziału;
- 6) bieżące wprowadzanie udzielonej w wydziale pomocy publicznej dla przedsiębiorców do Systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej "SHRIMP";
- 7) sporządzanie rocznych wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej podlegającej publikacji;
- 8) sporządzanie informacji dla Wydziału Księgowości o udzielonych ulgach i zwolnieniach w części dotyczącej wydziału.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej przez Gminę Miasto Szczecin:

- 1) opracowywanie programów pomocowych w zakresie dotyczącym działania wydziału;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących zwolnienia z podatku od nieruchomości na podstawie programów pomocowych;
- 3) monitorowanie przedsiębiorców korzystających ze zwolnienia z podatku od nieruchomości;
- 4) monitorowanie wprowadzonych do Systemu "SHRIMP" przez jednostki organizacyjne Urzędu i jednostki im podległe informacji o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 5) nadawanie identyfikatorów i haseł dostępu do systemu SHRIMP dla użytkowników podrzędnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonej oraz nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie na podstawie sprawozdań z jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek im podległych.

**§ 27. . Do zadań Wydziału Egzekucji Administracyjnej należy :**

1. W zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych poprzez stosowanie następujących środków egzekucyjnych z :
  - a) pieniędzy,
  - b) wynagrodzenia za pracę,
  - c) świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także renty socjalnej,
  - d) rachunków bankowych,
  - e) innych wierzytelności pieniężnych,
  - f) praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków,
  - g) papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych,
  - h) weksła,
  - i) autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej,
  - j) udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - k) pozostałych praw majątkowych,
  - l) ruchomości;
- 2) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz statystyki związanej z postępowaniem egzekucyjnym;
- 3) planowanie egzekucji administracyjnej w zakresie :
  - a) likwidacji zaległości,
  - b) poszukiwania majątku zobowiązanych;
- 4) prowadzenie orzecznictwa w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych, w tym wydawanie postanowień dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego jako organ I instancji, a określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Kodeksie postępowania administracyjnego;

- 5) rozpatrywanie odwołań od postanowień organu egzekucyjnego jako organu I instancji i kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 6) korespondencja z uczestnikami postępowania egzekucyjnego;
- 7) wstrzymywanie, zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) wyłączenie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego;
- 10) nakładanie kar pieniężnych i grzywien z tytułu odpowiedzialności porządkowej, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach kar i grzywien nakładanych przez organ egzekucyjny;
- 12) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych bądź rozłożenie na raty;
- 13) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz wzywanie ich przedstawicieli w celu umożliwienia egzekutorowi dokonania czynności egzekucyjnych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zbiegów egzekucji:
  - a) doręczanie odpisów dokumentów wraz z adnotacją, na adres elektroniczny, administracyjnym i sądowym organom egzekucyjnym,
  - b) przyjmowanie odpisów dokumentów wraz z adnotacją, na adres elektroniczny organu Prezydenta Miasta Szczecin od administracyjnych i sądowych organów egzekucyjnych,
  - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej do środka egzekucyjnego, do którego wystąpił zbieg egzekucji, również na należności obcych wierzycieli, przekazane w wyniku zbiegu przez inne organy egzekucyjne,
  - d) dokonywanie podziału kwoty uzyskanej ze sprzedaży rzeczy albo wykonania prawa majątkowego, do których wystąpił zbieg egzekucji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) przyjmowanie w Urzędzie, na kwitariusz ścisłego zarachowania, wpłat na zaległości występujące na tytułach wykonawczych;
- 16) przekazywanie wszystkich wpłat na rachunki bankowe wierzycieli;
- 17) składanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego zaległości podatkowych oraz zajęcia udziału;
- 18) występowanie do sądu o wyjawienie majątku zobowiązanego;
- 19) analiza przebiegu egzekucji i koordynowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości;
- 20) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
  - a) zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
  - b) przekazywania informacji o okolicznościach wskazujących na istnienie przesłanek orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych,

- c) monitorowania zaległości występujących na tytułach wykonawczych i ich likwidacji,
  - d) aktualizowania stanów zaległości na tytułach wykonawczych,
  - e) aktualizowania adresów zameldowania i zamieszkania;
- 21) administrowanie składnicą ruchomości zajętych i odebranych w postępowaniu egzekucyjnym;
  - 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
  - 23) sprzedaż zajętych i odebranych ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym.

2. W zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym:

- 1) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, poprzez stosowanie następujących środków egzekucyjnych:
  - a) grzywna w celu przymuszenia,
  - b) wykonanie zastępcze,
  - c) odebranie rzeczy ruchomej,
  - d) odebranie nieruchomości, opróżnienie lokali i innych pomieszczeń,
  - e) przymus bezpośredni;
- 2) prowadzenie orzecznictwa w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych, w tym wydawanie postanowień dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego jako organ I instancji, a określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 3) rozpatrywanie odwołań od postanowień organu egzekucyjnego jako organu I instancji i kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 4) korespondencja z uczestnikami postępowania egzekucyjnego;
- 5) wstrzymywanie, zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) wyłączenie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego;
- 8) nakładanie kar pieniężnych i grzywien z tytułu odpowiedzialności porządkowej, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach kar i grzywien nakładanych przez organ egzekucyjny;
- 10) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych bądź rozłożenie na raty;
- 11) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz wzywanie ich przedstawicieli w celu umożliwienia egzekutorowi dokonania czynności egzekucyjnych;
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Szczecin w zakresie:

- a) zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
  - b) monitorowania stanu spraw i ich likwidacji,
  - c) aktualizowania adresów zameldowania i zamieszkania;
- 13) administrowanie składnicą odebranych ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

3. W zakresie badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej:

- 1) badanie z urzędu dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) wydawanie zawiadomień i postanowień o nieprzystąpieniu do egzekucji, jeżeli obowiązek, którego dotyczy tytuł wykonawczy, nie podlega egzekucji administracyjnej lub tytuł wykonawczy nie spełnia wymogów określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) nadawanie klauzul o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji;
- 4) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 5) załatwianie spraw związanych z badaniem dopuszczalności egzekucji administracyjnej, a wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. W zakresie prowadzenia postępowań zabezpieczających należności pieniężne lub wykonanie obowiązku o charakterze niepieniężnym:

- 1) dokonywanie zabezpieczenia należności pieniężnej lub wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym, jeżeli brak zabezpieczenia mógłby utrudnić lub udaremnić egzekucję;
- 2) dokonywanie zabezpieczenia na wniosek wierzyciela i na podstawie wydanego przez niego zarządzenia zabezpieczenia;
- 3) uchylanie lub zmiana sposobu lub zakresu zabezpieczenia;
- 4) sprzedaż zajętych w celu zabezpieczenia ruchomości, inwentarza żywego;
- 5) realizacja środków zaskarżeń w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) realizacja zbiegu postępowania zabezpieczającego z innymi organami, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) dokonanie zabezpieczenia należności pieniężnych, w tym podatkowych przez :
  - a) zajęcie pieniędzy, wynagrodzenia za pracę, wierzytelności z rachunków bankowych, innych wierzytelności i praw majątkowych lub ruchomości,
  - b) obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową, w tym przez złożenie dokumentów do zbioru dokumentów w przypadku nieruchomości, która nie ma urządzonej księgi wieczystej,
  - c) obciążenie statku morskiego zastawem wpisanym do rejestru okrętowego,
  - d) ustanowienie zakazu zbywania i obciążania nieruchomości, która nie ma urządzonej księgi wieczystej albo której księga wieczysta zginęła lub uległa zniszczeniu,



- e) ustanowienie zakazu zbywania spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego lub prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej.
- 8) określanie środków zabezpieczenia lub innych czynności w zarządzeniu zabezpieczenia wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym;
- 9) załatwianie innych spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami zabezpieczającymi wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą majątku gminy i powiatu przejętego z mocy ustaw lub orzeczenia sądu :

- 1) sprzedaż lub nieodpłatne przekazywanie majątku ruchomego;
- 2) ogłaszanie bądź wysyłanie obwieszczeń, ogłoszeń lub innych pism dotyczących sprzedaży lub nieodpłatnego przekazywania przejętego majątku ruchomego;
- 3) zbywanie majątku ruchomego przejętego przez gminę i powiat na mocy przepisów oraz na podstawie orzeczenia sądu.

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

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego :

- 1) opracowywanie i uaktualnianie Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu;
- 3) planowanie i organizacja wspólnych ćwiczeń i szkoleń służb, instytucji i podmiotów odpowiedzialnych za reagowanie kryzysowe- ratowanie życia i zdrowia oraz prowadzenie akcji ratowniczych;
- 4) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz utrzymanie i eksploatacja obszaru Wyspy Bielawa;
- 5) organizacja całodobowej służby dyżurnej w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie monitorowania i analizowania zdarzeń oraz zagrożeń, w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych lub na polecenie Prezydenta;
- 6) prowadzenie ewidencji podmiotów reagowania kryzysowego;
- 7) prowadzenie bazy danych do zarządzania kryzysowego
- 8) tworzenie warunków do prawidłowego działania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego :
  - a) opracowywanie projektu rocznego planu pracy Zespołu,
  - b) obsługa posiedzeń Zespołu i prowadzenie dokumentacji Zespołu,
  - c) analiza zgłaszanych potrzeb dotyczących działań Zespołu;
- 9) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej :
  - a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony przeciwpowodziowej na terenie Miasta,

- b) nadzór nad magazynem sprzętu przeciwpowodziowego,
- c) organizacja, utrzymanie i prowadzenie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego.

2. W zakresie organizowania i prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną :

- 1) planowanie i realizacja zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa na terenie Miasta Szczecina;
- 2) planowanie i prowadzenie spraw obronnych Urzędu:
  - 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, służb zespolonych i miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów gospodarczych, na które Prezydent nałożył zadania obronne,
  - c) opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W”,
  - d) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej pracowników Urzędu i radnych Rady,
  - e) utrzymywanie w gotowości Stałego Dyżuru Prezydenta,
  - f) opracowanie i uaktualnianie Planu Akcji Kurierskiej na rzecz Sił Zbrojnych,
  - g) 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 przeznaczeniu rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
  - c) kontrolowanie i nadzorowanie - wspólnie z Wojskową Komendą Uzupełnień - stanu utrzymania przedmiotów świadczeń;
- 4) realizowanie zadań w ramach akcji kurierskiej służącej mobilizacyjnemu uzupełnieniu jednostek wojskowych ludźmi i sprzętem;
- 5) współdziałanie z wojskową Komendą Uzupełnień, Policją oraz Miejską Jednostką Obsługi Gospodarczej w zakresie planowania i prowadzenia Akcji Kurierskiej na obszarze Miasta na rzecz Sił Zbrojnych;
- 6) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej Miasta;
- 7) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i nadzór nad ich realizacją;
- 8) organizacja głównego stanowiska kierowania Prezydenta w zapasowym miejscu pracy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

- 9) 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;
- 10) opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań obrony cywilnej;
- 11) nadzór nad ochroną dóbr kultury w przypadku zagrożeń;
- 12) organizowanie i nadzorowanie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń :
  - a) utrzymywanie w sprawności technicznej systemu włączania syren (RSWS - 13) ,
  - a) okresowe sprawdzanie funkcjonowania syren miejskich,
  - b) planowanie rozbudowy systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
  - c) konserwacja urządzeń wchodzących w skład systemu alarmowego Miasta,
  - d) uaktualnianie dokumentacji dotyczącej uruchamiania systemu alarmowego Miasta na czas „W”,
  - e) prowadzenie treningów i ćwiczeń systemu wykrywania, ostrzegania i alarmowania,
  - f) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej sprzętu do wykrywania skażeń,
  - g) zaopatrywanie jednostek wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania w urządzenia do wykrywania i pomiaru skażeń oraz systemów do określania stref skażeń;
- 14) organizacja i nadzór nad ewakuacją ludności;
- 15) koordynowanie prowadzenia akcji ratowniczych:
  - a) dokonywanie ocen zagrożenia Miasta w czasie pokoju i zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
  - b) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz służbą zdrowia w przypadku prowadzenia akcji ratunkowych;
- 16) nadzór nad masowym szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 17) prowadzenie działalności popularyzującej zasady powszechnej samoobrony wśród ludności cywilnej niezorganizowanej, pracowników zakładów pracy i instytucji oraz młodzieży szkolnej;
- 18) nadzór nad przygotowaniem i utrzymaniem budowli ochronnych oraz terenów rezerwowanych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 19) koordynacja ochrony przed skażeniami produktów rolnych, zwierząt gospodarczych i pasz, produktów żywnościowych i ujęć wody pitnej na terenie Miasta;
- 20) nadzór nad awaryjnym systemem zaopatrywania w wodę pitną, techniczną oraz utrzymanie zbiorników rezerwy wody gaśniczej do gaszenia zewnętrznych pożarów;
- 21) planowanie, przygotowanie oraz nadzór nad zaciemnieniem Miasta;
- 22) określanie i wydawanie wymagań obrony cywilnej do projektów budowlanych oraz uzgadnianie projektów budowlanych pod kątem uwzględniania wymogów obrony cywilnej;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzania regulaminów strzelnic;

24) 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;

25) organizacja i realizacja zadań wsparcia –HNS (Host Nation Support)- sił zbrojnych i wojsk sojuszniczych przez państwo gospodarza na terenie Gminy Miasto Szczecin;

26) organizacja szkolenia obronnego, w tym:

- a) opracowanie programów szkolenia,
- b) opracowanie rocznych planów szkolenia,
- c) prowadzenie szkolenia i dokumentacji szkoleniowej;

27) nadzór nad realizacją zadań obronnych przez właściwe jednostki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową :

1) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji, w tym :

- a) sporządzanie rejestrów osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
- b) przeprowadzanie rejestracji,
- c) wykonywanie sprawozdań z przeprowadzonej rejestracji;

2) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, w tym:

- a) sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- b) wybór i złożenie do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego propozycji składów powiatowych komisji lekarskich,
- c) wybór lokali do prac powiatowych komisji lekarskich,
- d) wzywanie osób do kwalifikacji wojskowej przy pomocy wezwań imiennych oraz obwieszczeń,
- e) reprezentowanie Prezydenta na kwalifikacji wojskowej, w tym wykonywanie sprawozdań z prac komisji lekarskich;

3) wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu 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 za osobę samotną;

7) naliczanie świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;

8) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej i wojskowej oraz zakładami karnymi, Policją i Prokuraturą w sprawach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

4. W zakresie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Miasta, w tym nadzór nad działalnością Straży Miejskiej Szczecin :

- 1) koordynowanie i współdziałanie w sferze bezpieczeństwa mieszkańców w ramach działań podejmowanych przez organy administracji państwowej, Policję, Straż Graniczną, Państwową Straż Pożarną, Straż Miejską oraz inne;
- 2) propagowanie celów i zadań programów związanych z bezpieczeństwem;
- 3) wdrażanie przedsięwzięć zwiększających poczucie bezpieczeństwa obywateli;
- 4) rozwijanie nowych form współpracy ze społecznością lokalną i mediami w zakresie zwiększenia bezpieczeństwa;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji lokalnych społeczności na rzecz poprawy bezpieczeństwa;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa na obszarach wodnych, dla których właściwy jest miejscowo Prezydent zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 7) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu na przeprowadzenie imprezy, w których przewiduje się udział powyżej 5 000 osób, z wyjątkiem imprez o charakterze sportowym;
- 8) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia przez przedstawiciela organu gminy, jeżeli jego przebieg zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach lub narusza przepisy niniejszej ustawy albo przepisy karne;
- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Straży Miejskiej Szczecin;
- 10) nadzór nad pełnieniem przez Straż Miejską Szczecin całodobowych dyżurów w celu przyjmowania zgłoszeń i meldunków o awariach, uszkodzeniach, itp. oraz nadzór nad opracowywaniem raportu dla Prezydenta o zdarzeniach na terenie Miasta;
- 11) kontrola prawidłowości współpracy Straży Miejskiej z innymi służbami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, ekologii, ochrony przyrody, opieki nad zwierzętami, ochrony zabytków i miejsc o szczególnym znaczeniu dla tradycji i historii narodu Polskiego;
- 12) analiza działań Straży Miejskiej na podstawie sprawozdań z ewidencji działań i wyników Straży Miejskiej;
- 13) nadzór nad wykonywaniem budżetu Straży Miejskiej;
- 14) nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych;
- 15) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji uchwał i programów określonych przez Radę;
- 16) prowadzenie spraw związanych grzywnami nałożonymi w formie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie należności z tytułu grzywn nałożonych w drodze mandatu karnego przez Straż Miejską oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie tych należności;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stosowaniem kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską Szczecin;

18) rozliczanie na podstawie umowy zawieranej z przedsiębiorstwem wodno-kanalizacyjnym wody pobieranej przez jednostki Straży Pożarnej na cele przeciwpożarowe.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń;
- 2) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzenia oraz decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia;
- 3) udział w zgromadzeniach;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin w zakresie organizacji zgromadzeń.

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

1. W zakresie informatyzacji Urzędu oraz koordynacji informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin :

- 1) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie programów informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie projektów dotyczących poprawy jakości form obsługi mieszkańców i interesantów oraz zwiększenie efektywności pracy pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 3) nadzór, realizacja i koordynacja prac związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów szczebla centralnego;
- 4) akceptowanie i uzgadnianie wszelkich działań z zakresu informatyki oraz zasobów informacyjnych, przygotowanych i podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

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) administrowanie elektronicznym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie, w tym:
  - a) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oraz zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości – współpraca w tym zakresie z autorem programu,
  - b) przyjmowanie i gromadzenie uwag użytkowników o funkcjonowaniu systemu,
  - c) przygotowywanie wniosków dotyczących modyfikacji systemu,
  - d) analizowanie zasięgu działania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz ocena jego wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu,
  - e) określanie zakresu dostępu do systemu w Urzędzie,

- f) przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu,
  - g) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi systemu,
  - h) obsługa komputerowa procedur i struktury organizacyjnej Urzędu,
  - i) 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 i merytorycznej systemu informacyjnego Uminet, serwisu internetowego Urzędu Miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych serwisów informacyjnych znajdujących się w zasobach Urzędu;
  - 6) zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej;
  - 7) organizacja, nadzorowanie i prowadzenie szkoleń informatycznych;
  - 8) wspieranie i prowadzenie działań związanych z realizacją masowego przetwarzania danych;
  - 9) współorganizacja i współrealizacja akcji wydruków masowych;
  - 10) zapewnienie dostępu do Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego w formie elektronicznej, ze strony internetowej Urzędu;
  - 11) zapewnienie wsparcia informatycznego dla systemów rządowych, między innymi poprzez pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu odpowiedzialnego za pomoc użytkownikom aplikacji Źródło w zakresie recertyfikacji kart, konfiguracji wersji szkoleniowej oraz współpracy z użytkownikami w zakresie zgłaszania błędów.

3. W zakresie administrowania siecią transmisji danych i urządzeń sieciowych Gminy Miasto Szczecin:

- 1) nadzór nad Miejskim Systemem Monitoringu;
- 2) budowa i eksploatacja infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych, modernizacja i utrzymanie pasywnej infrastruktury teletechnicznej (kanały kablowe, sieci światłowodowe, lokalne sieci strukturalne) w obiektach należących do Gminy, w tym świadczenie usługi nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami z zakresu telekomunikacji;
- 3) budowa, rozbudowa, modernizacja i utrzymanie miejskiej sieci komputerowej wraz z urządzeniami aktywnymi;
- 4) zapewnienie dostępu do Internetu jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin w oparciu o wysokoprzepustowe łącza internetowe;
- 5) świadczenie publicznie dostępnej bezpłatnej usługi bezprzewodowego dostępu do Internetu dla mieszkańców, w tym bezprzewodowej sieci radiowej Wimax obejmujących przestrzeń publiczną Miasta oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin działające na podstawie ustawy Prawo oświatowe;
- 6) dostarczanie sieci telekomunikacyjnych i zapewnienie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej na rzecz jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz spółek z udziałem Miasta;
- 7) świadczenie z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych, usług na rzecz innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

4. W zakresie informatycznego zabezpieczenia danych Urzędu :

- 1) sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych systemów informatycznych Urzędu;
- 2) profilaktyka antywirusowa;
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
- 5) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora we współpracy z wydziałami i biurami;”
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepowołanym dostępem z sieci zewnętrznej;
- 7) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania;
- 8) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zadań publicznych zależnych od systemów informatycznych realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu na podstawie ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

5. 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 przed 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.

6. 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;



- 4) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu przywoławczego oraz określanie zakresu dostępu i przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu;
- 5) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu telebimów oraz aktualizacja prezentacji i komunikatów emitowanych na telebimach.

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

1. W zakresie tworzenia Prezydentowi warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do spółek z udziałem Miasta, uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie banku danych:

- 1) obsługa administracyjno - organizacyjna w zakresie pełnienia przez Gminę Miasto Szczecin funkcji organu założycielskiego oraz wspólnika i akcjonariusza spółek;
- 2) obsługa organu wykonawczego Miasta w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta;
- 3) prowadzenie baz danych o organach zarządzających i nadzorczych w spółkach, w których Miasto posiada udziały i akcje;
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek, w których Miasto ma udziały lub akcje;
- 5) przygotowywanie projektów oraz zmian statutów i umów spółek prawa handlowego; w których Miasto posiada udziały i akcje;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem akcji lub udziałów Miasta w spółkach prawa handlowego;
- 7) realizowanie uchwał Rady wyrażających zgodę na objęcie, nabycie i zbycie udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
- 8) wystawianie faktur VAT finalizujących proces podwyższenia kapitału zakładowego spółek z udziałem Miasta w formie aportu;
- 9) analiza materiałów przedkładanych przez spółki, w tym materiałów przekazywanych na Walne Zgromadzenia Akcjonariuszy i Zgromadzenia Wspólników oraz opracowywanie na ich podstawie opinii i wniosków;
- 10) prowadzenie monitoringu działań Rad Nadzorczych spółek z udziałem Miasta;
- 11) prowadzenie baz danych ekonomiczno-finansowych dotyczących spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zarządzających oraz członków organów zarządzających gminną osobą prawną.

2. W zakresie nadzoru nad procesem przekształceń i prywatyzacji spółek z udziałem Miasta oraz współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, do których kompetencji należą zadania z zakresu działalności spółek:

- 1) opracowanie harmonogramu procesu przekształcenia lub prywatyzacji spółek z udziałem Miasta;
- 2) przygotowywanie opracowań i opinii w zakresie zasadności i przebiegu procesów przekształceń i prywatyzacji;
- 3) przygotowywanie sprawozdania z przekształcenia i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 4) współpraca z przekształcanymi lub prywatyzowanymi spółkami;

5) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowywaniu przez nie projektów uchwał Rady w sprawie przekształcenia lub prywatyzacji spółek z udziałem Miasta.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem Miasta:

- 1) współpraca w zakresie przygotowywania umów oraz aneksów do umów ubezpieczenia poszczególnych składników majątku Gminy Miasto Szczecin;
- 2) przyjmowanie informacji o obowiązku ubezpieczania imprez z udziałem Miasta, w tym imprez masowych;
- 3) współpraca z firmą brokerską, ubezpieczycielem oraz ubezpieczanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy Miasto Szczecin w zakresie nadzoru nad realizacją umów;
- 4) sporządzanie planów wydatków oraz ewidencji wydatków związanych z realizacją umów ubezpieczenia, sporządzanie analiz i sprawozdań związanych z tematyką ubezpieczenia Miasta.

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

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

- 1) prognozowanie i planowanie zakupów środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
- 2) przyjmowanie i analiza wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 3) ewidencja ilościowa użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia w powierzonym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia Urzędu w powierzonym zakresie oraz ich zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 5) ewidencja rzeczowych aktywów obrotowych znajdujących się w magazynie Urzędu;
- 6) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości, w okresach półrocznych ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia oraz rzeczowych aktywów obrotowych znajdujących się w magazynie Urzędu;
- 7) ewidencja druków ścisłego zarachowania w powierzonym zakresie;
- 8) gospodarka pomieszczeniami Urzędu (m.in. przydział, organizacja stanowisk pracy);
- 9) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu oraz wyznaczonych miejsc pamięci narodowej na terenie Miasta z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic.

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

- 1) obsługa spotkań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza Miasta i Rady;
- 2) zawieranie umów, ewidencja, rozliczanie kart kredytowych;
- 3) zabezpieczanie i przygotowanie sal konferencyjnych, w tym sali sesyjnej Rady;
- 4) gospodarka odzieżą służbową i roboczą dla pracowników Urzędu;
- 5) naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i służbowej;

- 6) zakup, rozdział oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej dla jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 7) zawieranie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów.

3. W zakresie prowadzenia spraw socjalnych:

- 1) naliczanie odpisu na Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego realizacja;
- 3) obsługa pracowników, emerytów i rencistów Urzędu w zakresie realizacji wniosków o przyznanie świadczeń określonych regulaminem gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 5) prowadzenie ewidencji udzielanych świadczeń.

4. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu :

- 1) przyjmowanie dokumentacji przekazywanej przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej Urzędu;
- 7) prowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przekazanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie jednostkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji likwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

5. Nadzór nad Miejską Jednostką Obsługi Gospodarczej.

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

1. W zakresie obsługi oraz doradztwa prawnego Urzędu, Rady i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe:

- 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;
- 4) sygnalizowanie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas opiniowania spraw bądź prowadzenia procesów sądowych.

2. W zakresie opiniowania projektów aktów prawnych, umów opracowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz pełnomocnictw i upoważnień:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń, umów oraz pełnomocnictw i upoważnień;
- 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:

- 1) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z udziałem organów gminy lub Urzędu jako strony;
- 2) nadzór nad egzekucją należności Miasta oraz podejmowanie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 3) prowadzenie repertoriów spraw sądowych,

### **§ 33. Do zadań Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy :**

1. W zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego:

- 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 2) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 3) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
- 4) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 5) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 6) prowadzenie czynności umożliwiających wszczęcie przez służby ochrony państwa poszerzonych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie czynności związanych z odwołaniem od odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) prowadzenie rejestru oraz spraw dotyczących wyrażenia zgody przez Prezydenta na udostępnienie informacji o klauzuli „poufne” osobom, wobec których wszczęto postępowanie sprawdzające;

- 9) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym fakcie Prezydenta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa;
- 11) współpraca w zakresie realizacji zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Prezydenta o przebiegu tej współpracy;
- 12) bieżący nadzór nad stanem i stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnych;
- 13) wydzielanie stref ochronnych oraz ich kontrola;
- 14) nadzór nad systemem określającym uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze stref ochronnych i pomieszczeń chronionych systemami alarmowymi oraz przechowywania kluczy do pomieszczeń chronionych i szaf pancernych służących do przechowywania informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa przemysłowego;
- 16) prowadzenie procedury dopuszczenia do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 17) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

2. W zakresie zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne:

- 1) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji, podlegających badaniom i certyfikacji służb ochrony państwa;
- 2) nadzór oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań w zakresie bezpieczeństwa;
- 3) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

3. W zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowej kontroli, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów:

1) prowadzenie kancelarii tajnej :

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- b) sporządzanie, przechowywanie, przetwarzanie i przekazywanie dokumentów niejawnych,
- c) ewidencjonowanie dokumentów niejawnych,
- d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego,
- e) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- f) odbieranie, wysyłanie, ewidencja i przekazywanie poczty specjalnej;

2) kontrola informacji niejawnych :

- a) opracowywanie okresowych harmonogramów kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Urzędu,

- b) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących właściwego sporządzania rejestrowania i przechowywania dokumentów niejawnych,
- c) kontrola obiegu dokumentów niejawnych,
- d) opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich wykonania.

4. W zakresie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych :

- 1) przeprowadzanie szkoleń osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- 2) szkolenie w zakresie właściwego rejestrowania i klasyfikowania informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności oraz procedur ich zmiany i znoszenia.

**§ 34. 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 udział w postępowaniach 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.

4. W zakresie koordynowania spraw nieodpłatnej pomocy prawnej:

- 1) przeprowadzanie procedur otwartych konkursów ofert oraz trybu pozakonkursowego;
- 2) przygotowywanie lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz ustalanie harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 3) zawieranie z okręgową radą adwokacką i radą okręgową izby radców prawnych porozumień w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 4) powierzanie prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie.

5. W **Filii** realizowane są następujące zadania **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów**:

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

**§ 35. Do zadań Architekta Miasta należy:**

1. W zakresie planowania przestrzennego oraz nadzoru nad Biurem Planowania Przestrzennego Miasta:

- 1) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Miasta;
- 2) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną, w tym obsługa organizacyjna;
- 3) udział w procesie aktualizacji polityki przestrzennej tj.:
  - a) wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - b) zatwierdzanie harmonogramu Biura Planowania Przestrzennego Miasta dotyczącego sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - c) przyjmowanie wniosków o wszczęcie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  - d) opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w fazie koncepcji oraz przed wyłożeniem do publicznego wglądu;
  - e) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w fazie koncepcji oraz przed wyłożeniem do publicznego wglądu;
- 4) organizowanie konkursów w zakresie dotyczącym realizacji artystycznych, architektury i zagospodarowania przestrzennego;
- 5) udzielanie zamówień publicznych na wykonanie analiz i opracowań projektowych w zakresie dotyczącym realizacji artystycznych, architektury i zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opiniowanie projektów i wniosków na potrzeby Prezydenta, w tym przygotowywanie projektów stanowisk Prezydenta w sprawach dotyczących polityki przestrzennej Miasta;
- 7) sporządzanie opinii dotyczących m. in.:
  - a) opracowań projektowych wykonywanych przez wydziały, jednostki Urzędu Miasta Szczecin oraz spółki gminne, z zakresu dotyczącego inwestycji miejskich i projektów realizowanych w przestrzeni publicznej;
  - b) wniosków w sprawach realizacji inwestycji drogowych lub dotyczących zagospodarowania pasa drogowego, składanych przez zarządcę drogi;
  - c) wniosków w sprawach dotyczących użytkowania nieruchomości lub zagospodarowania terenu, składanych przez zarządcę nieruchomości gminnych;
- 8) współpraca z wydziałami i jednostkami Urzędu Miasta Szczecin oraz spółkami z udziałem Miasta w zakresie dotyczącym architektury i zagospodarowania przestrzennego;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi w ww. obszarze.

2. W zakresie prowadzenia działań w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta:

- 1) koordynowanie działań mających na celu poprawę estetyki i walorów użytkowych Miasta;

- 2) opiniowanie w zakresie estetyki i walorów użytkowych projektowanych oraz realizowanych na terenie Miasta obiektów budowlanych stałych i tymczasowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją:
  - a) przygotowanie i aktualizacja dokumentów związanych z rewitalizacją, w tym koordynacja procesu badań, analiz i ekspertyz,
  - b) koordynowanie procesu rewitalizacji;
  - c) opracowanie projektów uchwał Rady Miasta związanych z procesem rewitalizacji;
- 4) organizowanie konkursów w ww. zakresie;
- 5) udzielanie zamówień publicznych na wykonanie analiz i opracowań analitycznych i projektowych w ww. zakresie;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi w ww. obszarze.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich, stanowiących powojenny dorobek kulturowy Miasta :

- 1) koordynowanie działań związanych z budową pomników i tablic pamiątkowych na terenie Miasta, we współpracy z wnioskodawcami, instytucjami i właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) opracowanie projektów uchwał Rady Miasta związanych ze wznoszeniem pomników;
- 3) organizowanie konkursów na prace artystyczne w ww. zakresie;
- 4) udzielanie zamówień publicznych na wykonanie analiz i opracowań projektowych w ww. zakresie;
- 5) przygotowywanie programu remontów pomników i tablic pamiątkowych istniejących;
- 6) wydawanie opinii i konsultacja zakresu prac związanych z oceną estetyczną dotyczącą lokalizacji pomników i tablic na terenie Miasta;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji pomników i tablic pamiątkowych istniejących;
- 8) koordynowanie działań w zakresie dotyczącym prac remontowych dotyczącym pomników i tablic pamiątkowych istniejących;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi w ww. obszarze;

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

1. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami :

- 1) sprawy związane z zagospodarowaniem zabytków, prowadzeniem badań, prac i robót oraz podejmowaniem innych działań przy zabytkach :
  - a) uzgadnianie programu prac konserwatorskich przy zabytku nieruchomym, określającego zakres i sposób ich prowadzenia oraz wskazującego niezbędne do zastosowania materiały i technologie,
  - b) uzgadnianie programu zagospodarowania zabytku nieruchomego wraz z otoczeniem oraz dalszego korzystania z tego zabytku, z uwzględnieniem wyeksponowania jego wartości,



- c) nieodpłatne udostępnianie do wglądu właścicielowi lub posiadaczowi zabytku nieruchomości posiadanej przez siebie dokumentacji tego zabytku oraz umożliwienie dokonania niezbędnych odpisów tej dokumentacji,
  - d) przedstawianie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku w formie pisemnej zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, także zakresu dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku,
  - e) prowadzenie badań przedmiotu posiadającego cechy zabytku w czasie uzgodnionym z właścicielem lub posiadaczem tego przedmiotu,
  - f) wydawanie decyzji nakazującej udostępnienie przedmiotu do prowadzenia niezbędnych badań, w przypadku odmowy udostępnienia przedmiotu przez właściciela lub posiadacza,
  - g) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lub posiadaczowi nieruchomości o cechach zabytku udostępnienie jej na czas niezbędny do przeprowadzenia badań, na czas nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna,
  - h) wydawanie pozwolenia na :
    - prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru,
    - wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku z wyłączeniem prac ziemnych,
    - prowadzenie badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru,
    - prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru,
    - przemieszczanie zabytku nieruchomości wpisanego do rejestru,
    - trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
    - dokonywanie podziału zabytku nieruchomości wpisanego do rejestru,
    - zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
    - umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
    - podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru,
  - i) aktualizowanie i opracowywanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych Miasta;
- 2) sprawy związane z nadzorem konserwatorskim :
- a) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - b) wydawanie na podstawie ustaleń wynikających z kontroli zaleceń pokontrolnych kontrolowanej osobie fizycznej lub kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
  - c) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wykonywanych bez pozwolenia lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu :

- prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich lub architektonicznych przy zabytku wpisanym do rejestru,
  - robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru lub w jego otoczeniu,
  - innych działań, podejmowanych przy zabytkach lub w ich otoczeniu,
- d) nakazywanie przywrócenia zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowania terenu, określając termin wykonania tych czynności, albo zobowiązanie do doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu we wskazanym sposób i w określonym terminie, w przypadku gdy bez wymaganego pozwolenia lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w wydanym pozwoleniu wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne i inne,
- e) wstrzymanie w uzgodnieniu z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie wpisanym do rejestru, jeżeli ten zabytek spełnia warunki uzasadniające dokonanie takiego wpisu,
- f) wznawianie postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, a następnie jego zmiana lub cofnięcie, w drodze decyzji, jeżeli w trakcie wykonywania badań, prac, robót i innych działań określonych w pozwoleniu wystąpiły nowe fakty i okoliczności mogące doprowadzić do uszkodzenia lub zniszczenia zabytku,
- g) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do korzystania z zabytku wpisanego do rejestru, wynikający z prawa własności, użytkownika wieczystego, trwałego zarządu albo ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego, przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy tym zabytku, jeżeli ich wykonanie jest niezbędne ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem tego zabytku,
- h) kierowanie zawiadomień do Policji, prokuratury albo sądu o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia,
- i) występowanie w sprawach ochrony zabytków na prawach strony, oskarżyciela posiłkowego lub oskarżyciela publicznego,
- j) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie projektów uchwał oraz rozliczanie wniosków o przyznanie dotacji na prace remontowo-konserwatorskie przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków,
- k) opracowywanie planów budżetowych na prace związane z ewidencją, ochroną i konserwacją zabytków,
- l) przygotowywanie dokumentacji do wpisu do rejestru i wnioskowanie o wpis do rejestru zabytków,
- m) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień i przygotowywanie upoważnień do przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych i upomnień w zakresie realizacji obowiązków wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim

a Prezydentem Miasta Szczecin z dnia 31 lipca 2012r. w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych.

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

1. W zakresie koordynowania i nadzoru nad udzielaniem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na wnioski;
- 2) opracowywanie zestawień analitycznych dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 3) koordynowanie udzielania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Nadzór nad zapewnieniem publikowania informacji publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

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

1. W zakresie prowadzenia i koordynowania spraw spadków przypadających Gminie Miasto Szczecin oraz Skarbowi Państwa jako spadkobiercy, w tym nabywania nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem majątku na podstawie stwierdzenia nabycia spadku na rzecz Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa, w tym:
  - a) wnioskowanie o wystąpienie do sądu o nabycie spadku,
  - b) podejmowanie działań związanych z przejęciem spadku i zlecaniem jego zabezpieczenia,
  - c) występowanie o sporządzenie spisu inwentarza,
  - d) analiza nabytego spadku oraz podział czystej masy spadkowej,
  - d) regulacja ksiąg wieczystych w zakresie ujawnienia prawa własności i innych praw do nieruchomości,
  - e) rozliczenie i zaspokojenie wierzycieli;
- 2) prowadzenie rejestru spadków;
- 3) współpraca z sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami spadkodawcy i innymi podmiotami;
- 4) umowny dział spadku,
- 5) wskazywanie sposobu zagospodarowania majątku nabytego w drodze spadku;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, w tym nieruchomości oraz ograniczonych praw rzeczowych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, zarządzanych bezpośrednio przez Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z nieodpłatnym nabyciem z mocy prawa przez Skarb Państwa mienia, w tym nieruchomości oraz zobowiązań podmiotów podlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, które były wpisane do rejestru sądowego na podstawie przepisów obowiązujących:

- 1) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo użytkowania wieczystego:
  - a) analiza stanu prawnego nieruchomości,
  - b) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych.
- 2) reprezentowanie Skarbu Państwa w prowadzonych postępowaniach;
- 3) podejmowanie działań związanych z przejęciem mienia i zlecaniem jego zabezpieczenia;
- 4) współpraca z sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami i innymi podmiotami;
- 5) wskazywanie sposobu zagospodarowania nabytego mienia;
- 6) sprawy zajęcia nieruchomości;
- 7) podejmowanie działań zgodnie z art. 635 § 3 pkt 2 Kodeks postępowania cywilnego oraz występowanie do sądu o zabezpieczenie spadku.

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

1. W zakresie określenia standardów procedur przygotowywania, prowadzenia oraz nadzoru nad projektami prowadzonymi w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego:

- 1) opracowanie szczegółowych procedur przygotowywania, prowadzenia oraz nadzoru nad projektami realizowanymi w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 2) aktualizacja ww. procedur do zmieniających się standardów prowadzenia projektów w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego.

2. W zakresie przygotowania, realizacji i monitorowania projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:

- 1) przygotowanie koncepcji projektów planowanych do realizacji w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 2) pozyskiwanie, przygotowywanie analiz i opracowań w ramach projektów partnerstwa publiczno- prywatnego oraz konsultacja tych projektów;
- 3) monitorowanie procesu realizacji projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego, ich harmonogramu i zakresu rzeczowego;
- 4) koordynowanie i zarządzanie ryzykiem projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych projektów.

3. W zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych i konkursowych projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego:

- 1) przygotowanie warunków oraz kryteriów udziału w postępowaniach przetargowych lub konkursowych prowadzonych w celu wyboru Partnera Prywatnego.
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin.

**§ 40. 1.** Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bhp :

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudniane są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy pracowników wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 3) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usuwania;
- 4) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych oraz organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta;
- 7) udział w ocenie dokumentacji oraz w opracowywaniu planów modernizacji pomieszczeń i rozbudowy, przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) udział w pracach zespołu powypadkowego, prowadzenie rejestru wypadków;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi oraz udział w pracach komisji w zakresie działań związanych z problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy, prowadzenie księgi zaleceń i uwag Społecznego Inspektora Pracy;
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 17) prowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 18) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 19) weryfikowanie potrzeb szkoleniowych oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu pod kątem organizacji systematycznych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) udział i doradztwo w organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w doborze najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w regulaminie pracy Urzędu Miasta, w tym opiniowanie zgodności wniosków pracowników o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok z przepisami regulaminu pracy Urzędu Miasta.

## 2. Uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy :

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Urzędzie;
- 2) występowania do dyrektorów wydziałów i kierowników biur Urzędu z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowanie do Prezydenta z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) wnioskowanie do Prezydenta o nałożenie kar porządkowych na pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) podejmowanie czynności w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób oraz w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

- 1) informowanie administratora oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na podstawie przepisów o ochronie danych, doradzanie im w tej sprawie oraz podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników Urzędu poprzez szkolenia;
- 2) doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego:
  - a) dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - b) dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi;
- 8) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 9) prowadzenie rejestru czynności;
- 10) prowadzenie dokumentacji administratora zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 11) dokonywanie analizy ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.

