

Załącznik do Zarządzenia Nr 121/04  
Prezydenta Miasta Szczecina  
z dnia 31 marca 2004 r.

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

Zastępca Prezydenta **ANNA NOWAK** odpowiada za sprawy społeczne :

1) oświata :

- a) wspieranie społecznego oraz prywatnego systemu edukacyjnego na terenie miasta Szczecina,
- b) sprawowanie mecenatu nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
- c) programowanie i nadzorowanie funkcjonowania placówek przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz innych placówek oświatowo - wychowawczych,

2) kultura i sztuka :

- a) promocja kultury oraz twórczości artystycznej artystów zamieszkałych na terenie miasta Szczecina,
- b) wspieranie rozwoju miejskich instytucji kulturalnych,
- c) dofinansowywanie przedsięwzięć artystycznych,
- d) system stypendialny dla młodzieży o szczególnych uzdolnieniach artystycznych,
- e) unowocześnianie systemu bibliotek miejskich,

3) kultura fizyczna, sport i turystyka :

- a) stworzenie systemu optymalnego wykorzystania miejskiej bazy sportowej, umożliwiającego efektywny rozwój sportu,
- b) dofinansowywanie masowych imprez o charakterze sportowo - rekreacyjnym o randze ogólnonarodowej i międzynarodowej,

4) opieka zdrowotna :

- a) określanie kierunków rozwoju świadczeń zdrowotnych,
- b) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia mieszkańcom podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej z uwzględnieniem jakości i dostępności świadczeń zdrowotnych,
- d) inicjowanie i wspieranie działań promujących zdrowie,

5) opieka społeczna :

- a) analiza potrzeb oraz koordynacja działań na rzecz efektywnej pomocy mieszkańcom w zakresie pomocy społecznej,
- b) przeciwdziałanie patologiom społecznym w oparciu o opracowane programy,

6) działania na rzecz osób niepełnosprawnych :

- a) podejmowanie działań zmierzających do łamania barier architektonicznych, komunikacyjnych i społecznych,
- b) opracowywanie kompleksowych projektów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c) przeciwdziałanie różnym formom dyskryminacji osób niepełnosprawnych,

7) współpraca z organizacjami pozarządowymi :

- a) reprezentowanie miasta na spotkaniach z organizacjami pozarządowymi,
- b) monitorowanie procesu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi,
- c) nadzór nad prawidłowością wykonywania procedur finansowych dotyczących organizacji pozarządowych – małe dotacje, granty i kontrakty,

8) współpraca z radami osiedli,

9) sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego – nadzór nad rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz nad sprawami dotyczącymi innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny mieszkańców,

10) ochrona praw konsumenckich :

- a) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- b) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

11) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,

12) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami – z wyłączeniem tych podmiotów, nad którymi nadzór merytoryczny powierzono innym osobom.

2. Zastępca Prezydenta **MARCIN GDAKOWICZ** odpowiada za sprawy z zakresu bieżącego funkcjonowania miasta, ochrony środowiska oraz przekształceń miejskich jednostek organizacyjnych :

- 1) bezpieczne funkcjonowanie miasta - zapewnienie prawidłowego i nieprzerwanego świadczenia usług komunalnych na rzecz mieszkańców,
- 2) lokalny transport zbiorowy,
- 3) inżynieria i organizacja ruchu drogowego :

- a) zarządzanie ruchem - opracowanie kompleksowego systemu komunikacji i transportu dla miasta,
- b) zarząd dróg – utrzymanie i remonty gminnych dróg, ulic, mostów i placów,
- c) strefy ograniczonego postoju,

4) gospodarka wodno-ściekowa w zakresie bieżącego funkcjonowania miasta – nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za zaopatrzenie w wodę oraz usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych,

5) gospodarka odpadami oraz utrzymanie porządku i czystości w zakresie bieżącego funkcjonowania miasta :

a) opracowanie zasad i form gospodarowania odpadami komunalnymi, ich utylizacja oraz pozyskiwanie surowców wtórnych,

b) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych prowadzących wysypiska komunalne,

c) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za utrzymanie czystości i urządzeń sanitarnych,

6) gospodarka energetyczna i ciepła :

a) zabezpieczenie potrzeb mieszkańców w zakresie dostaw energii cieplnej i elektrycznej,

b) podejmowanie działań zmierzających do racjonalizacji zużycia energii elektrycznej i cieplnej,

7) ochrona i kształtowanie środowiska :

a) kształtowanie proekologicznej polityki miasta ,

b) przygotowywanie nowych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,

c) inicjowanie zmian w projekcie planu zagospodarowania przestrzennego związanych z ochroną środowiska,

d) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony środowiska,

8) zieleni, gospodarka leśna i cmentarze :

a) zadrzewienie i utrzymanie zieleni komunalnej oraz opracowanie programu utrzymania i odtworzenia zieleni miejskiej,

b) nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych,

c) zarządzanie cmentarzami,

9) ochrona zwierząt,

10) restrukturyzacja i prywatyzacja miejskich jednostek organizacyjnych :

a) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniu restrukturyzacyjno-naprawczym, upadłościowym, układowym lub w likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych,

b) opracowanie koncepcji i nadzór nad realizacją przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych – w tym w ramach prywatyzacji,

11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z udziałem miasta oraz przystępowaniem do już istniejących spółek,

12) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,

13) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.

3. Zastępca Prezydenta **MIROSLAW CZESNY** odpowiada za sprawy z zakresu rozwoju, inwestycji, pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji miasta oraz przeciwdziałania bezrobociu :

1) koordynowanie tworzenia planów i strategii rozwoju miasta oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych na ich realizację,

2) zagospodarowanie przestrzenne :

- a) kształtowanie strategii rozwoju przestrzennego miasta,
- b) opracowanie ogólnego i szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- c) rozwiązywanie problemów urbanistycznych z uwzględnieniem zagadnień gospodarki komunalnej – kształtowanie ładu przestrzennego,

3) inwestycje miejskie :

- a) opracowanie programu inwestycji miejskich,
- b) planowanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji miejskich,

4) aktywizacja gospodarcza – projekty inwestycyjne :

- a) realizacja okresowych oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego miasta,
- b) obsługa inwestorów, w tym przygotowywanie miejskich ofert inwestycyjnych,

5) pomoc publiczna dla przedsiębiorców – na zasadach określonych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

6) handel, usługi i targowiska :

- a) sprawy związane z funkcjonowaniem handlu, usług, targowisk oraz reklam na terenie miasta,
- b) kształtowanie podatków i opłat lokalnych – w zakresie targowisk i reklam,

7) promocja miasta – podejmowanie działań popularyzujących Szczecin, jako atrakcyjne i korzystne miejsce dla lokowania kapitału oraz promujących pozytywny wizerunek miasta,

8) przeciwdziałanie bezrobociu,

9) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,

10) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami – z wyłączeniem tych podmiotów, nad którymi nadzór merytoryczny powierzono innym osobom.

4. Zastępca Prezydenta **PIOTR KRZYSTEK** odpowiada za sprawy z zakresu polityki mieszkaniowej oraz gospodarowania mieniem

- 1) opracowanie zasad polityki mieszkaniowej,
- 2) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym - zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta w oparciu o istniejącą substancję mieszkaniową, w tym :
  - a) zasiedlanie oraz lokale socjalne,
  - b) zamianę mieszkań,
  - c) podnajem lokali mieszkalnych,
  - d) samowole mieszkaniowe,
  - e) polityka zbywania budynków i lokali mieszkalnych
- 3) budownictwo komunalne - w tym program mieszkaniowy miasta,
- 4) ład budowlany :
  - a) nadzór architektoniczno – budowlany,
  - b) podnoszenie walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych miasta,
- 5) ochrona konserwatorska zabytków - opracowanie krótko i długofalowego programu konserwacji zabytków na terenie miasta Szczecina,
- 6) gospodarka nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi :
  - a) program zbywania nieruchomości zabudowanych,
  - b) prywatyzacja nieruchomości zabudowanych, w tym sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych,
  - c) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami zabudowanymi,
  - d) program zbywania gruntów na cele komercyjne i mieszkaniowe oraz zasady ich przekazywania,
  - e) przygotowywanie gruntów do sprzedaży,
  - f) dokonywanie regulacji prawnych nieruchomości będących w użytkowaniu przedsiębiorstw, spółdzielni i innych osób prawnych oraz stanów prawnych działek,
  - g) komunalizacja mienia,
  - h) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania na prawo własności,
- 7) administracja geodezyjna i kartograficzna :
  - a) nadzór nad prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego miasta,
  - b) nadzór nad prowadzeniem administracji geodezyjnej i kartograficznej,
  - c) wznowienie katastru w celu przypisania każdemu obiektowi gruntu przynależnego,
- 8) udzielanie zamówień publicznych, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
- 9) merytoryczny nadzór nad spółkami z udziałem miasta, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami – z wyłączeniem tych podmiotów, nad którymi nadzór merytoryczny powierzono innym osobom.

5. Sekretarz Miasta **BOHDAN ROSZKOWSKI** odpowiada za zadania związane z :

1) organizacją pracy Prezydenta Miasta oraz koordynowanie współpracy Prezydenta Miasta z Radą Miasta i Urzędem :

- a) nadzór nad przygotowaniem materiałów przedkładanych Prezydentowi Miasta w ustalonym zakresie,
- b) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta i Urzędu oraz realizacji uchwał Rady Miasta,
- c) nadzór nad obsługą organizacyjną Rady Miasta oraz komisji Rady,

2) zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz koordynacją i nadzorem działalności jednostek organizacyjnych Urzędu :

- a) organizowanie i planowanie pracy Urzędu,
- b) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- c) wdrażanie nowatorskich form zarządzania, rozwiązań technicznych i systemów organizacyjnych usprawniających pracę Urzędu – nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
- d) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania Urzędu oraz Filii,

3) kontrolą jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,

4) zapewnieniem sprawnej obsługi interesantów w zakresie :

- a) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- b) zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- c) ewidencji pojazdów oraz wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,

5) ochroną danych osobowych,

6) obsługą kontaktów zewnętrznych oraz spraw Miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta, m.in. :

- a) negocjowanie porozumień dotyczących przejmowania przez Miasto zadań z zakresu administracji rządowej oraz nadzór nad funkcjonowaniem tych porozumień,
- b) uczestnictwo w spotkaniach “zewnętrznych” Prezydenta Miasta oraz przygotowywanie i przekazywanie komunikatów, notatek dotyczących przyjętych ustaleń.

7) nadzorem nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.

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

1) polityki finansowej miasta :

- a) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu miasta,
- b) nadzór nad realizacją budżetu miasta oraz sprawozdawczością budżetową,
- c) bieżące informowanie Prezydenta Miasta o sytuacji finansowej miasta oraz okresowe sprawozdania z realizacji budżetu, umożliwiające podejmowanie właściwych decyzji przez Prezydenta Miasta,
- d) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu miasta, jeżeli powodują

powstanie zobowiązań finansowych,

e) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu miasta.

2) obsługi finansowo – księgowej miasta i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

3) realizację zadań wynikających z przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów:

a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta,

b) kontrolę gospodarki finansowej jednostek Urzędu Miejskiego, gospodarki pozabudżetowej i jednostek pomocniczych oraz organizowanie w tym celu właściwego obiegu dokumentów finansowych,

c) analizę wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,

4) nadzoru nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.