

Załącznik
do Zarządzenia Nr 136/03
Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 19 marca 2003 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZCZECINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczecinie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) organizację Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania wydziałów i biur.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) biurach - należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 2) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, to jest : Dyrektora Biura Prezydenta Miasta, Dyrektora Biura Rady Miasta, Dyrektora Biura Obsługi Interesantów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Geodetę Miasta, Kierownika Filii Urzędu,
- 3) filii - należy przez to rozumieć Filie Urzędu Miejskiego,
- 4) jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu,
- 5) jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta,
- 6) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych, samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu, działających poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 7) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin
- 8) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecina, pełniącego również funkcję starosty,
- 9) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecina,
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczecinie,
- 11) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecina,
- 12) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szczecina,
- 13) zastępcach prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Szczecina,
- 14) wydziałach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału,
- 15) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szczecinie.

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Prezydenta.

§ 5

Siedzibą Urzędu jest Miasto Szczecin, będące Miastem na prawach powiatu.

§ 6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 8

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz spółkami jest sprawowany przez Prezydenta przy pomocy Zastępców Prezydenta oraz właściwych wydziałów i biur Urzędu.

§ 9

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10

1. Urząd składa się z :
 - 1) wydziałów,
 - 2) biur.
2. Poza jednostkami organizacyjnymi Urzędu, określonymi w ust. 1, Urząd realizuje zadania w Filii.

§ 11

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i biura na prawach wydziałów oznaczone odpowiednio symbolami:

1) Biuro Prezydenta Miasta	- BPM,
2) Biuro Rady Miasta	- BRM,
3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	- WKiAW,
4) Wydział Organizacyjny	- WO,
5) Biuro Obsługi Interesantów	- BOI,
6) Urząd Stanu Cywilnego	- USC,

7) Wydział Oświaty i Kultury Fizycznej	- WOiKF,
8) Wydział Kultury i Promocji	- WKiP,
9) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	- WZiPS,
10) Wydział Rozwoju Miasta	- WRM,
11) Wydział Inwestycji Miejskich	- WIM,
12) Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej	- WUiAB,
13) Biuro Geodety Miasta	- BGM,
14) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- WGN,
15) Wydział Mieszkalnictwa i Lokali Użytkowych	- WMiLU,
16) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- WGKiOŚ,
17) Wydział Działalności Gospodarczej i Przedsiębiorczości	- WDGiP,
-	
18) Wydział Księgowości	- WKs,
19) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	- WPiOL,
20) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	- WZKiOL,
21) Wydział Informatyki	- WInf.
22) Wydział Obsługi Urzędu	- WOU.

2. W skład Urzędu wchodzi biura na prawach samodzielnych referatów oznaczone odpowiednio symbolami :

1) Biuro Prawne	- BP,
2) Biuro Budżetu	- BB,
3) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	- BOP,
4) Biuro ds. Zamówień Publicznych	- BZP,
5) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	- BMRK,
6) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- BOIN

3. Filia oznaczona jest symbolem- UM/F.

§ 12

1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
3. Biurem Geodety Miasta kieruje Geodeta Miasta.

§ 13

1. Biurami kierują kierownicy biur z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.
3. Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 14

1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.
2. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 1, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik wydziału.

§ 15

1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne :
 - 1) referaty (równorzędne komórki organizacyjne : zespoły, działy, pracownie),
 - 2) samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe.
2. Pracą referatów kierują kierownicy z wyjątkiem Zespołu Miejskiego Konserwatora Zabytków w Wydziale Urbanistyki i Administracji Budowlanej, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków.
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatu.

§ 16

1. Pracą Filii kieruje kierownik, który odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie oraz utrzymanie bieżącej współpracy z wydziałami Urzędu realizującymi część swoich zadań w Filii.
2. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Filii sprawują merytoryczni dyrektorzy wydziałów i biur Urzędu.

§ 17

1. Strukturę wewnętrzną wydziału, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny wydziału.
2. Regulamin wewnętrzny wydziału ustala dyrektor wydziału w drodze zarządzenia wewnętrznego, z zastrzeżeniem § 20 Regulaminu.
3. Regulamin wewnętrzny powinien zawierać:
 - 1) postanowienia ogólne określające :
 - a) zasady funkcjonowania wydziału,
 - b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy, podstawowe obowiązki pracowników, z uwzględnieniem zadań gminy oraz powiatu,
 - 2) strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału, w tym :
 - a) wykaz referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) symbole referatów i stanowisk pracy ,
 - 3) szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników,
 - 4) imienne zastępstwa pracowników.
4. Do regulaminu wewnętrznego załącza się upoważnienia udzielone pracownikom wydziału do podpisywania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta.
5. Zakresy czynności pracowników oraz upoważnienia mogą być ustalone w postaci wymienialnych załączników do regulaminu wewnętrznego.

6. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych - w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
7. Regulamin wewnętrzny wydziału przechowuje dyrektor wydziału.
8. Dyrektor wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacyjnego.

§ 18

Przy opracowywaniu regulaminów wewnętrznych biur oraz Filii stosuje się odpowiednio przepisy § 17.

§ 19

Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów, biur oraz Filii prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 20

Ilość etatów w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz w Filii, w tym rozdział etatów na poszczególne komórki wewnętrzne, określone w regulaminie wewnętrznym ustala i zatwierdza Prezydent na wniosek Sekretarza.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW BIUR

§ 21

Do zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów oraz kierowników biur należy :

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,

- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału lub biura,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie,
- 5) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja,
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Prezydenta,
- 10) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta,
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 12) realizacja zadań własnych i zadań zleconych miastu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 13) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
- 14) kierowanie całokształtem pracy wydziału, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura wynikających z niniejszego regulaminu,
- 15) programowanie działalności wydziału lub biura,
- 16) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 18) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki organizacyjnej, czynności kancelaryjnych
- 19) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki, współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie aktualizacji danych,
- 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura,
- 21) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 22

Do zadań Biura Prezydenta Miasta należy :

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 2) protokół dyplomatyczny,
- 3) prowadzenie banku danych o spółkach prawa handlowego z udziałem Miasta,
- 4) realizacja polityki informacyjnej oraz komunikacja społeczna.

§ 23

Do zadań Biura Rady Miasta należy :

- 1) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, Komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina, Medalu za Zasługi dla Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta Szczecina,
- 5) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
- 6) nadzór oraz koordynowanie działań jednostek pomocniczych – rad osiedlowych oraz Młodzieżowej Rady Miasta.

§ 24

Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy :

- 1) kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 2) kontrola finansowo – księgową jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 25

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do Regulaminu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- 4) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w Urzędzie,
- 5) opracowywanie projektów zmian Statutu Miasta Szczecina,
- 6) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych oraz wystąpieniami komisji Rady Miasta kierowanymi do Prezydenta Miasta,
- 7) współpraca ze związkami oraz stowarzyszeniami, których członkiem jest Miasto,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, z zastrzeżeniem § 28 pkt 9,
- 9) delegacje krajowe,
- 10) prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
- 11) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych oraz wyrażaniem zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Miasta,
- 14) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków.

§ 26

Do zadań **Biura Obsługi Interesantów** należy :

- 1) obsługa interesantów w zakresie :
 - a) kompleksowej informacji,
 - b) działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu posiadających delegatury w Biurze Obsługi Interesantów,
 - c) kancelarii Urzędu,

- 2) ewidencja ludności,
- 3) prowadzenie spraw związanych :
 - a) z wydawaniem dowodów osobistych,
 - b) ze zmianą imion i nazwisk,
 - c) z koordynowaniem zagadnień dotyczących repatriacji Polaków z zagranicy,
 - d) z dokumentacją dotyczącą okresów pracy oraz mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,
 - e) z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń,
 - f) ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców,
- 4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) rejestracja pojazdów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń oraz kontrolowaniem stacji kontroli pojazdów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i nadzorem nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
- 9) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
- 10) wdrażanie i administrowanie komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 12) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura.

§ 27

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy :

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, odpisów i zaświadczeń z aktów,
- 2) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz dotyczących 100 – lecia urodzin,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§ 28

Do zadań **Wydziału Oświaty i Kultury Fizycznej** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły oraz placówki oświatowo-wychowawcze, placówki kształcenia ustawicznego i placówki kształcenia praktycznego, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli, szkół oraz placówek, o których mowa w pkt 1,
- 3) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w pkt 1,
- 4) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w pkt 1,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół, placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, publicznych szkół i placówek, o których mowa w pkt 1,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 11) podejmowanie działań kreujących i promujących sport i turystykę, współudział w organizowaniu cyklicznych, okresowych oraz okolicznościowych imprez sportowo –turystycznych,
- 12) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych,
- 13) nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek sportu.

§ 29

Do zadań **Wydziału Kultury i Promocji** należy :

- 1) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Miasta,
- 2) nadzór nad działalnością miejskich placówek i instytucji kulturalnych,
- 3) podejmowanie działań promujących kulturę, współudział w imprezach artystycznych i kulturalnych,
- 4) nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek kultury,
- 5) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych,
- 6) strategia promowania Miasta,

- 7) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Miasta, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem Miasta, z wyłączeniem imprez wystawienniczych i targowych.
- 8) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi, artystycznymi, rozrywkowymi i sportowym.

§ 30

Do zadań **Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej** należy :

- 1) realizacja polityki prozdrowotnej Miasta, ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) nadzór w zakresie opieki społecznej,
- 3) nadzór nad prawidłowością przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 4) nadzór nad działalnością żłobków miejskich,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

§ 31

Do zadań **Wydziału Rozwoju Miasta** należy :

- 1) przygotowywanie branżowych polityk miejskich, wynikających ze strategii Miasta,
- 2) sprawy wieloletnich programów oraz rocznych planów inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście – obsługa inwestorów,
- 4) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju Miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów współpracy międzynarodowej Miasta, w tym współpraca transgraniczna, prowadzenie Sekretariatu Euroregionu Pomerania, prowadzenie spraw związanych z integracją europejską,
- 6) obsługa kontaktów zagranicznych Miasta.

§ 32

Do zadań **Wydziału Inwestycji Miejskich** należy :

- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich, w tym wykup i wywłaszczenia gruntów pod inwestycje,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów wynikających ze strategii inwestycyjnej Miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych,
- 3) nadzór nad realizacją oraz rozliczaniem inwestycji miejskich prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 4) realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji miejskich,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych.

§ 33

Do zadań **Wydziału Urbanistyki i Administracji Budowlanej** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego oraz inicjowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta,
- 4) ochrona i ewidencja dóbr kultury,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej,
- 7) nadzór nad wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 8) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania wydziału.

§ 34

Do zadań **Biura Geodety Miasta** należy :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz ustalanie wypłaty odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów pod drogi publiczne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji adresowej nieruchomościom,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany nieruchomości,
- 4) ustalanie linii brzegowej wód nie będących morskimi wodami wewnętrznymi oraz wodami żeglownymi,
- 5) nadzór nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym koordynowanie spraw związanych z budową

systemu informacji o terenie,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) oraz klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
- 7) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz prowadzenie spraw z zakresu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 8) zakładanie osnów szczegółowych oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 9) prowadzenie spraw Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

§ 35

Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta, powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte przez wody stanowiące własność państwa oraz grunty zajęte pod drogi publiczne i inne inwestycje miejskie,
- 4) komunalizacja mienia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z mieniem pozostawionym poza granicami Polski,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości, z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje miejskie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta, powiatu i Skarbu Państwa.

§ 36

Do zadań **Wydziału Mieszkalnictwa i Lokali Użytkowych** należy :

- 1) realizacja polityki mieszkaniowej Miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z najmem komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
- 4) nadzór nad eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, użytkowych i budynków,

5) nadzór i współpraca z Zarządem Budynków i Lokali Komunalnych, Towarzystwami Budownictwa Społecznego oraz Szczecińskim Centrum Renowacyjnym w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.

§ 37

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy :

- 1) nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej, nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz działalnością spółek wodnych,
- 2) wdrażanie programów pomocowych – współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – związanych z rozwojem gospodarki komunalnej,
- 3) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz lokalnym transportem zbiorowym,
- 4) zarządzanie ruchem na drogach,
- 5) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, składowisk i unieszkodliwiania odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych,
- 6) bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej miasta, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej, gazowniczej oraz telekomunikacji,
- 7) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska,
- 8) prowadzenie spraw Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 9) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną oraz sprawy z zakresu cmentarnictwa,
- 10) wykonywanie zadań należących do właściwości administracji geologicznej wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 11) ochrona zwierząt,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopii włóknistych.
- 14) prowadzenie spraw związanych z śródlądową gospodarką rybacką.

§ 38

Do zadań **Wydziału Działalności Gospodarczej i Przedsiębiorczości** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z targowiskami i handlem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z reklamami na mieniu, z wyłączeniem reklam usytuowanych w pasie drogowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców i preferencji dla inwestorów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką morską oraz innych sfer gospodarczych Miasta,
- 6) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

§ 39

Do zadań **Wydziału Księgowości** należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu,
- 2) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Miasta i powiatu według odrębnego planu kont,
- 3) windykacja należności majątkowych budżetu Miasta,
- 4) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 5) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Miasta i powiatu oraz bilansów,
- 6) ewidencja wartości majątku Urzędu,
- 7) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie rachunkowości gminnych i powiatowych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
- 9) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 10) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

§ 40

Do zadań **Wydział Podatków i Opłat Lokalnych** należy :

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy i Skarbu Państwa w zamian za zaległości podatkowe.

§ 41

Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do wojska,
- 4) prowadzenie działań prewencyjnych realizowanych w ramach przyjętych programów.

§ 42

Do zadań **Wydziału Informatyki** należy :

- 1) informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
- 2) budowa baz danych, systemu map komputerowych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych Urzędu,
- 3) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 4) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.

§ 43

Do zadań **Wydziału Obsługi Urzędu** należy :

- 1) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno – materiałowych Urzędu,
- 2) administrowanie budynkiem Urzędu i lokalami filialnymi, planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją, zabezpieczenie łączności Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawy obrony cywilnej Urzędu.

§ 44

Do zadań **Biura Prawnego** należy :

- 1) obsługa oraz doradztwo prawne Urzędu,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów opracowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin,
- 3) zastępstwo prawne Miasta i Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi,
- 4) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych.

§ 45

Do zadań **Biura Budżetu** należy :

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Prezydenta,
- 6) nadzór nad realizacją budżetu.

§ 46

Do zadań **Biura ds. Organizacji Pozarządowych** należy :

- 1) sprawy organizacji pozarządowych oraz instytucji wspierających działalność organizacji pozarządowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami,
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 4) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Szczecina oraz współpracujących z Miastem.

§ 47

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

- 1) kontrola i nadzór jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Miasta przed zespołami arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 48

Do zadań **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy :

- 1) podejmowanie działań w celu ochrony interesów konsumentów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz udział w postępowaniu w sprawach o ochronę interesów konsumentów na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 49

Do zadań **Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 50

W **Fili** realizowane są następujące zadania :

- 1) w zakresie **Biura Obsługi Interesantów** :

- a) udzielanie kompleksowej informacji dotyczących działalności Urzędu,
 - b) ewidencja ludności,
 - c) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych,
 - d) wydawanie poświadczeń życia osobom w celu pobierania rent zagranicznych,
 - e) sprawy imion i nazwisk,
 - f) dokonywanie rejestracji pojazdów,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - h) prowadzenie kancelarii,
 - i) wspomaganie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 2) w zakresie **Wydziału Księgowości** :
- a) windykacja należności podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości,
 - b) windykacja dochodów majątkowych z tytułu wieczystego użytkowania gruntu i dzierżawy,
 - c) windykacja dochodów Skarbu Państwa.
- 3) w zakresie **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** – prowadzenie kontroli podatkowej,
- 4) w zakresie **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** :
- a) bezpłatne poradnictwo i informacje prawne w zakresie ochrony ich interesów,
 - b) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów.

§ 51

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez wydziały, biura oraz w Filii, w tym zadania wynikające z zawartych porozumień, określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 52

Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności :

- 1) pisma i dokumenty :
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - f) związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
 - g) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 53

Do Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy :

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) aprobatę wstępną pism zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 54

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur :
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,

- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub biur, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
 - 4) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.
2. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur określają w regulaminach wewnętrznych – o których mowa w § 18 - rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy wydziału lub biura.

§ 55

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTÓW

§ 56

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 57

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 58

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin w zakresie zarządu mieniem mogą występować :
 - 1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur,
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.
3. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny.

§ 59

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin w zakresie zarządu mieniem prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI , SKARG I WNIOSKÓW

§ 60

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania petycji, skarg i wniosków określi Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 61

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 60.

2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 62

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych petycji, skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Petycje, skargi, wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli petycję, skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia petycji, skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 63

1. Centralny rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W ramach jednostek organizacyjnych Urzędu prowadzone są rejestry petycji, skarg i wniosków załatwianych przez daną jednostkę.

§ 64

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ XI TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 65

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Prezydenta, Zastępców Prezydenta ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny koordynuje pracę wydziałów i biur w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Projekt odpowiedzi podpisuje Prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 66

1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Na wniosek radnego odpowiedzi na zapytanie udziela na piśmie Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

ROZDZIAŁ XII OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 67

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 68

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określa Rada.

§ 69

1. Ocenie kwalifikacyjnej podlegają pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie.

2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m. in. :
 - 1) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
 - 2) twórczą inicjatywę w pracy oraz pogłębianie wiedzy,
 - 3) realizację zadań nałożonych na pracownika,
 - 4) umiejętność umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Urzędu,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ocenę kwalifikacyjną dokonuje się pod koniec roku kalendarzowego lub wcześniej, w miarę uzasadnionej potrzeby.
4. Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika.
5. Negatywna ocena kwalifikacyjna potwierdzona ponowną, ujemną oceną - dokonaną nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy - stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
6. Szczegółowe zasady oraz tryb dokonywania oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określi Prezydent odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ XIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 70

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin.
2. Celem kontroli jest w szczególności :
 - 1) zbieranie i przedstawienie Prezydentowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców miasta,
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,

6) analizowanie i przedstawianie Prezydentowi informacji o stopniu wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 71

System kontroli w Urzędzie obejmuje :

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 72

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :
 - 1) dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur w stosunku do pracowników,
 - 2) dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur w zakresie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 51,
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 4) radcy prawni,
 - 5) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta.
2. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Prezydent, Zastępcy Prezydenta Miasta , Sekretarz i Skarbnik.

§ 73

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 74

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin sprawują :

- 1) wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) Biuro ds. Zamówień Publicznych,
- 5) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

§ 75

Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień
- 3) doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 76

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Prezydent.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin zatwierdzonego przez Prezydenta.
3. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ XIV
KONTROLA PRZEPROWADZANA W URZĘDZIE
PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 77

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego:
 - 1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
 - 2) prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
 - 3) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie przez dyrektorów wydziałów, kierowników biur i kierownika Filii projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

§ 78

1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Prezydent.
2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Prezydent za pośrednictwem Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.