

**Uchwała Nr XXXIII/766/2000
Rady Miasta Szczecina
z dnia 18 grudnia 2000 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczecinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 35 ust. 1 w związku z art. 91 ust. 5 i art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578, Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041)

**Rada Miasta Szczecina
uchwała, co następuje:**

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc Uchwała Nr VI/40/99 Rady Miasta Szczecina z dnia 22 lutego 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczecinie.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób miejscowo przyjęty i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 roku.

Przewodniczący Rady Miasta Szczecina
Dominik Górski

**Załącznik do Uchwały Nr XXXIII/755/2000
Rady Miasta Szczecina
z dnia 18 grudnia 2000 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W SZCZECINIE**

SPIS TREŚCI

	Strona
1. ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	1 - 2
2. ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Urzędem	2

3. ROZDZIAŁ III Organizacja Urzędu	3 - 5
4. ROZDZIAŁ IV Zadania dyrektorów wydziałów i kierowników biur	5 - 6
5. ROZDZIAŁ V Zakresy działania wydziałów	6 - 13
6. ROZDZIAŁ VI Zakresy działania biur oraz filii	13 - 16
7. ROZDZIAŁ VII Funkcjonowanie Urzędu	16 - 18
8. ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	18

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zakres działania wydziałów i biur.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

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

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną miasta przy pomocy, której Zarząd 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.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszných interesów.

§ 7

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM
§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego Zarządu, kierownika Urzędu oraz organu w postępowaniu administracyjnym.
2. Kompetencje i zadania Prezydenta oraz Zarządu określa Statut Miasta Szczecina.
3. Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Prezydentem, wiceprezydentami członkami Zarządu, Sekretarzem oraz Skarbnikiem określa Prezydent w drodze zarządzenia.
4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta, Prezydent może zarządzeniem ustanowić na czas określony pełnomocnika działającego w jego imieniu. Pracą pełnomocnika kieruje Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem miasta Prezydent może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 9

Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA URZĘDU
§ 10

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

1) Biuro Zarządu Miasta	- BZM,
2) Biuro Rady Miasta	- BRM,
3) Wydział Kontroli	- WKo,
4) Wydział Organizacyjny	- WO,
5) Biuro Obsługi Interesantów	- BOI,
6) Urząd Stanu Cywilnego	- USC,
7) Wydział Oświaty	- WOś,
8) Wydział Kultury	- WKu,
9) Wydział Spraw Społecznych	- WSS,
10) Wydział Komunikacji	- WK,
11) Wydział Urbanistyki i Architektury	- WUiA,
12) Wydział Administracji Budowlanej	- WAB,
13) Biuro Geodety Miasta	- BGM,
14) Wydział Mienia	- WM,
15) Wydział Mieszkalnictwa	- WMi,
16) Wydział Prywatyzacji i Aktywizacji Gospodarczej	- WPiAG,
17) Wydział Inwestycji Miejskich	- WIM,

18) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- WGKiOŚ,
19) Wydział Dróg i Transportu Miejskiego	- WDiTM,
20) Wydział Księgowości	- WKs,
21) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	- WPiOL,
22) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	- WZKiOL,
23) Wydział Informatyki	- WInf.

2. W Urzędzie działają następujące biura na prawach samodzielnych referatów oznaczone odpowiednio symbolami :

1) Biuro Budżetu	- BB,
2) Biuro Promocji i Informacji	- BPiI,
3) Biuro Współpracy Międzynarodowej	- BWM,
4) Biuro ds. Przekształceń Własnościowych	- BPW,
5) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	- BOP,
6) Biuro ds. Zamówień Publicznych	- BZP,
7) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	- BMRK,
8) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- BOIN,
9) Biuro Obsługi Urzędu	- BOU.

3. Poza wydziałami i biurami, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, Urząd realizuje zadania w Filii, oznaczonej symbolem – UM/F.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

1. Wydziały mogą dzielić się na 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 Architektury, 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.

§ 15

1. W Urzędzie mogą być tworzone biura na prawach samodzielnych referatów, które nie wchodzi w skład wydziałów.
2. Pracę biur, o których mowa w ust. 1 nadzoruje Prezydent lub wyznaczony przez Prezydenta członek Zarządu.

§ 16

1. Obsługę prawną Urzędu zapewniają radcy prawni zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Prezydentowi.
2. Zakres obsługi prawnej świadczonej przez radców prawnych określa Prezydent w drodze zarządzenia w porozumieniu z radcą prawnym pełniącym funkcję koordynatora.

§ 17

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 Urzędu.

§ 18

Strukturę wewnętrzną jednostek organizacyjnych Urzędu, w tym ilość etatów w wydziałach, biurach oraz w Filii zatwierdza Prezydent na wniosek Sekretarza.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW BIUR

§ 19

Do zadań dyrektorów wydziałów i kierowników biur należy :

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura wynikających z niniejszego regulaminu,
2. programowanie działalności wydziału lub biura,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,

4. opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
5. 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,
6. dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd w granicach kwot określonych w budżecie,
7. nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
8. opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz realizacja podjętych uchwał,
9. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
10. przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
11. przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na posiedzenie Zarządu,
12. współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
13. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Prezydenta lub potrzeb Zarządu,
14. uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady oraz Zarządu zgodnie z dyspozycją Prezydenta lub upoważnionego członka Zarządu,
15. współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
16. 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,
17. udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
18. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
19. prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki,
20. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura,
21. współpraca z Biurem Obsługi Interesantów w zakresie wdrażania systemu "Rejestr" oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
22. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
23. współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie aktualizacji danych.

ROZDZIAŁ V
ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW
§ 20

Do zadań **Biura Zarządu Miasta** należy :

1. obsługa posiedzeń Zarządu,
2. tworzenie Zarządowi Miasta warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych, uprawnień z tytułu posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie banku danych,
3. współpraca ze związkami oraz stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina Miasto Szczecin,
4. organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem członków Zarządu,
5. realizacja polityki informacyjnej oraz komunikacja społeczna Zarządu,

6. tworzenie warunków współpracy Zarządu z Radą Miasta.

§ 21

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. opracowywanie propozycji zmian do Statutu Miasta Szczecina,
5. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina, Medalu za Zasługi dla Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta Szczecina,
6. współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów,
7. nadzór oraz koordynowanie działań jednostek pomocniczych - rad osiedlowych oraz Młodzieżowej Rady Miasta.

§ 22

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy :

1. kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
2. kontrola finansowo - księgowo jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,
3. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 23

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy :

1. zarządzanie, organizacja i funkcjonowanie Urzędu,
2. sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i inspekcji,
3. delegacje krajowe,
4. prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
5. organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
6. skargi i wnioski mieszkańców,
7. prowadzenie spraw ubezpieczeń Gminy Miasta Szczecin.

§ 24

Do zadań **Biura Obsługi Interesantów** należy :

1. obsługa interesantów w zakresie :
 - a. kompleksowej informacji,
 - b. działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu posiadających delegatury w BOI,
 - c. kancelarii Urzędu,
2. ewidencja ludności,
3. sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych,
4. sprawy związane ze zmianą imion i nazwisk,
5. sprawy dotyczące obywatelstwa,
6. wydobywanie dokumentów dotyczących okresów pracy i mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,

7. sprawy związane z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń,
8. sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
9. prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
10. wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
11. wdrożenie i administrowanie komputerowym systemem "Rejestr" w Urzędzie,
12. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
13. koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura.

§ 25

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. sprawy wynikające z Kodeksu cywilnego.

§ 26

Do zadań **Wydziału Oświaty** należy :

1. inicjowanie zakładania, likwidowania oraz przekształcania publicznych szkół i placówek oświatowych,
2. koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola działalności publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, przedszkoli publicznych oraz innych placówek oświatowych,
3. koordynowanie kształcenia dzieci i młodzieży w szkołach i placówkach oświatowych,
4. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie miasta, udzielanie dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
5. prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych,
6. koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym placówek oświatowo - wychowawczych.

§ 27

Do zadań **Wydziału Kultury** 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.

§ 28

Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych** należy :

1. nadzór nad działalnością placówek opieki zdrowotnej,
2. prowadzenie polityki prozdrowotnej miasta, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie polityki na rzecz osób niepełnosprawnych,
3. nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i innych jednostek pomocy społecznej,
4. nadzór nad funkcjonowaniem żłobków miejskich,

5. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
6. kultura fizyczna i turystyka,
7. podejmowanie działań kreujących i promujących sport i turystykę, współudział w organizowaniu cyklicznych, okresowych oraz okolicznościowych imprez sportowo - turystycznych,
8. bieżące utrzymanie techniczne placówek służby zdrowia oraz sportu.

§ 29

Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy :

1. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
2. rejestracja pojazdów,
3. nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
4. prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do szkolenia kierowców.

§ 30

Do zadań **Wydziału Urbanistyki i Architektury** należy :

1. współpraca z Biurem Strategii i Planowania Rozwoju Miasta w zakresie inicjowania zmian oraz interpretacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
2. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji,
3. nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych miasta,
4. ochrona i ewidencja dóbr kultury,
5. inicjowanie badań naukowych w sprawach ochrony zabytków oraz nadzoru nad służbami miejskimi prowadzącymi prace konserwatorskie,
6. sprawy pomników.

§ 31

Do zadań **Wydziału Administracji Budowlanej** należy :

1. prowadzenie spraw i wydawanie decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej,
2. nadzór nad wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
3. wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa.

§ 32

Do zadań **Biura Geodety Miasta** należy :

1. prowadzenie osnów geodezyjnych,
2. prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości oraz ustalanie wypłaty odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów pod drogi publiczne,
3. ustalanie linii brzegowej wód,
4. scalenia i wymiana nieruchomości,
5. nadzór nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem numerycznej mapy ewidencji gruntów i budynków,
6. prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, mostów oraz oznaczania nieruchomości,
7. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
8. prowadzenie spraw Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

§ 33

Do zadań **Wydziału Mienia** należy :

1. gospodarowanie nieruchomościami gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa,
2. regulacja stanów prawnych nieruchomości,
3. komunalizacja mienia,
4. prowadzenie spraw związanych z mieniem pozostawionym poza granicami Polski,
5. prowadzenie spraw kompleksowych przekształceń strukturalnych nieruchomości gminy na terenach zainwestowanych obejmujących kwartały ulic,
6. pierwokupy, wywłaszczenia i zwroty wywłaszczonych nieruchomości,
7. przygotowywanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
8. sprzedaż budynków i lokali będących w zasobach Gminy Miasta Szczecin na rzecz najemców,
9. nadzór i współpraca z ZBiLK, TBS-ami w zakresie gospodarowania nieruchomościami zabudowanymi oraz gospodarstwem pomocniczym Urzędu Miejskiego w części dotyczącej gospodarowania mieniem,
10. prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte przez wody stanowiące własność państwa oraz grunty zajęte pod drogi publiczne.

§ 34

Do zadań **Wydziału Mieszkalnictwa** należy :

1. realizacja polityki mieszkaniowej miasta,
2. nadzór i współpraca z ZBiLK i TBS-ami w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi,
3. sprawy dodatków mieszkaniowych.

§ 35

Do zadań **Wydziału Prywatyzacji i Aktywizacji Gospodarczej** należy :

1. sprawy związane z organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę składników mienia stanowiących własność gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
2. sprawy targowisk, handlu i usług,
3. sprawy reklam, z wyłączeniem reklam w pasie drogowym,
4. sprawy z zakresu działalności gospodarczej,
5. opracowywanie rocznych planów imprez wystawienniczych i targowych z udziałem miasta oraz ich przygotowywanie i organizowanie,
6. opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście, obsługa inwestorów,
7. podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

§ 36

Do zadań **Wydziału Inwestycji Miejskich** należy :

1. przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich,
2. współpraca z jednostką budżetową - Biurem Strategii i Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących 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.

§ 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 w zakresie utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych,
4. bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej miasta, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej, gazowniczej oraz telekomunikacji,
5. miejskie centrum powiadamiania - dyżurny techniczny miasta,
6. ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska,
7. prowadzenie spraw Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
8. nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną oraz sprawy z zakresu cmentarnictwa,
9. wykonywanie zadań należących do właściwości administracji geologicznej wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
10. ochrona zwierząt,
11. prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,
12. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
13. prowadzenie spraw związanych z śródlądową gospodarką rybacką.

§ 38

Do zadań **Wydziału Dróg i Transportu Miejskiego** należy :

1. koordynowanie kierunków rozwoju dróg i lokalnego transportu zbiorowego oraz ustalanie priorytetów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału,
2. zarządzanie i gospodarowanie miejską infrastrukturą transportową,
3. planowanie, utrzymanie i ochrona dróg,
4. organizacja i zarządzanie ruchem na drogach w granicach administracyjnych miasta,
5. planowanie, organizacja i zarządzanie miejską komunikacją zbiorową,
6. sprawy reklam w pasie drogowym.

§ 39

Do zadań **Wydziału Księgowości** należy :

1. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego,
2. prowadzenie rachunkowości organu finansowego gminy i powiatu według odrębnego planu kont,
3. windykacja należności majątkowych budżetu miasta,
4. ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa,
5. sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej gminy 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.

§ 40

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

1. wykonywanie funkcji organu podatkowego Gminy Miasta Szczecin :
 - a. dokonywanie wymiaru podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
 - b. prowadzenie spraw w zakresie ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - c. prowadzenie kontroli podatkowej,
 - d. prowadzenie spraw w zakresie windykacji zniesionego podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - e. nadzór nad egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych,
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 przeniesień własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za zaległości podatkowe,
4. planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

§ 41

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

1. organizowanie i prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa,
2. sprawy związane z rejestracją przedpoborowych i poborem do wojska,
3. działania prewencyjne realizowane w ramach :
 - a. programu „Bezpieczne Miasto Szczecin” oraz „Bezpieczne Osiedle”,
 - b. ochrony przeciwpożarowej,
 - c. ochrony przeciwpowodziowej,
4. planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu,
5. prowadzenie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
6. tworzenie warunków do prawidłowego działania Miejskiego Zespołu Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa.

§ 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.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRESY DZIAŁANIA BIUR ORAZ FILII
§ 43

Do zadań **Biura Budżetu** należy:

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

§ 44

Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy :

1. opracowanie i realizacja strategii promowania miasta,
2. 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,
3. sprawy związane z prowadzeniem imprez masowych, artystycznych, rozrywkowych i sportowych,
4. komunikacja społeczna.

§ 45

Do zadań **Biura Współpracy Międzynarodowej** należy :

1. opracowywanie i realizacja programów współpracy międzynarodowej miasta,
2. współpraca transgraniczna, w tym prowadzenie Sekretariatu Euroregionu Pomerania,
3. protokół dyplomatyczny oraz obsługa kontaktów zagranicznych miasta,
4. całość zagadnień związanych z integracją europejską.

§ 46

Do zadań **Biura ds. Przekształceń Własnościowych** należy :

1. przygotowanie koncepcji i szczegółowego planu restrukturyzacji i przekształceń miejskich podmiotów gospodarczych,
2. wdrażanie przyjętych koncepcji przekształceń miejskich podmiotów gospodarczych oraz monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań,
3. analiza efektywności działania przekształconych miejskich (lub z udziałem miasta) podmiotów gospodarczych.

§ 47

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

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
2. prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami,
3. prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Szczecina oraz współpracujących z miastem.

§ 48

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

1. sprawy zamówień publicznych,
2. nadzór oraz kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych.

§ 49

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,
3. inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 50

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.

§ 51

Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** należy :

1. gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno - materiałowych Zarządu i 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.

§ 52

W **Filii** 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. prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem,
 - e. wydawanie poświadczeń życia osobom w celu pobierania rent zagranicznych,
 - f. sprawy imion i nazwisk,
 - g. prowadzenie kancelarii,
 - h. wspomaganie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. w zakresie **Wydziału Komunikacji** :
 - a. dokonywanie rejestracji pojazdów,
 - b. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
3. 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.

§ 53

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

ROZDZIAŁ VII FUNKCJONOWANIE URZĘDU § 54

1. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich i powiatowych jednostek organizacyjnych wykonuje Prezydent z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd.
3. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Prezydent może w odrębnym zarządzeniu powierzyć nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Szczecin swoim zastępcom, członkom Zarządu lub w zakresie ustalonym przez Zarząd Sekretarzowi Miasta.
5. Nadzór o którym mowa w ust.4 i koordynowanie zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Szczecin prowadzone są przy pomocy właściwych wydziałów i biur Urzędu.

§ 55

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.
3. Prezydent może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust. 2.

§ 56

Zasady opracowywania regulaminu wewnętrznego wydziału:

1. Regulamin wewnętrzny wydziału określa szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału oraz szczegółowy zakres czynności pracowników.
Ustalanie i zmiana regulaminu wewnętrznego wydziału należy do dyrektora i następuje w drodze zarządzenia wewnętrznego dyrektora wydziału, z zastrzeżeniem § 18 niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wewnętrzny winien zawierać:
 1. postanowienia ogólne określające:
 - a. zasady funkcjonowania wydziału,
 - b. wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy,
 - c. 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 (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
- 3. szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników,
- 4. imienne zastępstwa pracowników.
- 3. Do regulaminu wewnętrznego załącza się upoważnienia udzielone pracownikom wydziału do podpisywania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu miasta.
- 4. Zakres czynności pracowników może być ustalony w postaci wymienialnych załączników do regulaminu wewnętrznego.
- 5. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych - w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
- 6. Każdy wydział przechowuje swój regulamin wewnętrzny.

§ 57

Przy opracowywaniu regulaminów wewnętrznych biur oraz Filii stosuje się odpowiednio przepisy § 55.

§ 58

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

§ 59

1. Prezydent dokonuje oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych, po zasięgnięciu opinii merytorycznego członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza Miasta.
2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m. in.:
 1. kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
 2. predyspozycje kierownicze oraz umiejętność organizacji pracy w podległym wydziale,
 3. twórczą inicjatywę w pracy oraz pogłębianie wiedzy,
 4. realizację zadań nałożonych na wydział,
 5. zdolności analityczne i umiejętność podejmowania decyzji,
 6. umiejętność umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Urzędu,
 7. aktywność we wdrażaniu systemu "Rejestr" w podległej jednostce organizacyjnej Urzędu,
 8. 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 - dokonana nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy - stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

§ 60

Zasady oraz tryb dokonywania oceny pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 61

Prezydent w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:

1. zasady współpracy w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
2. zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,

3. zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
4. zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków mieszkańców,
5. tryb przygotowywania pism i zasady ich podpisywania,
6. zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 62

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 63

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