

**ZARZĄDZENIE NR 67/15**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 20 lutego 2015 r.**

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

Na podstawie § 58 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 96/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 361/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 lipca 2012 r., Zarządzenie Nr 131/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 marca 2013 r., Zarządzenie Nr 458/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 października 2013 r., Zarządzenie Nr 474/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 5 listopada 2013 r., Zarządzenie Nr 132/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2014 r., Zarządzenie Nr 228/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 2 czerwca 2013 r., Zarządzenie Nr 265/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 czerwca 2014 r., Zarządzenie Nr 332/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 sierpnia 2014 r., Zarządzenie Nr 60/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 lutego 2015 r.) **zarządzam, co następuje :**

**§ 1.** W Szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 266/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 333/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 sierpnia 2014 r., Zarządzenie Nr 503/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2014 r. ), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) zapewnianie wymogów formalnych projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Przewodniczącego Rady , komisje Rady, grupę radnych lub klub radnych,
- 2) przekazywanie radnym oraz komisjom Rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady,
- 3) obsługa protokolarna obrad sesji Rady ,
- 4) przygotowywanie tekstów podjętych uchwał Rady do podpisu prowadzącego obrady,przekazywanie ich do Sekretarza Miasta wraz z informacją, które z nich wymagają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 5) opracowywanie projektów planów pracy Rady,
- 6) sporządzanie informacji dotyczących działalności Rady i jej organów (biuletyn informacyjny),
- 7) obsługa organizacyjna współpracy Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady z organami administracji publicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Rady w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych,
- 9) prowadzenie banku nazw ulic, placów i parków zgłaszanych do wykorzystania dla nowo powstałych ulic w Mieście,
- 10) występowanie o wyrażanie zgody w imieniu właściciela w przypadku nadania nazw ulicom, jeżeli właścicielem drogi jest gmina lub Skarb Państwa,

- 11) przygotowywanie corocznej informacji o wnioskach umieszczonych w banku nazw oraz przekazywanie informacji Radzie ,
  - 12) obsługa organizacyjno - sekretarska oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,
  - 13) gromadzenie informacji o terminach i tematyce sesji Rady oraz podstawowych dokumentach wynikających z pracy Rady,
  - 14) przygotowywanie posiedzeń komisji oraz klubów radnych, ich obsługa organizacyjno - protokolarna,
  - 15) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji informacji o pracy komisji,
  - 16) gromadzenie informacji o terminach i tematyce komisji Rady oraz podstawowych dokumentów wynikających z prac komisji.”;
- 2) w § 7 ust. 3 po pkt 4 dodaje się pkt 5 i 6 odpowiednio w brzmieniu:

„5) przygotowywanie oraz przekazywanie do urzędów skarbowych pełnomocnictw do podpisywania deklaracji UPL-1 składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej,

6) przygotowywanie oraz przekazywanie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Stanu Cywilnego i systemach teleinformatycznych oraz nadawania użytkownikom powyższych rejestrów i systemów teleinformatycznych określonych uprawnień dostępu.”;

- 3) w § 52 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W zakresie obsługi oraz doradztwa prawnego Urzędu, Rady i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin działających na podstawie ustawy o systemie oświaty:

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

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że przepisy § 1 pkt 1 wchodzi w życie z dniem 2 marca 2015r.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**