

Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 27/19  
Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 28.03.2019 r. w  
sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta  
Kołobrzeg

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU MIASTA KOŁOBRZEG**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I:</b>	Postanowienia ogólne / Misja Urzędu Miasta .....	3
<b>Rozdział II:</b>	Kierownictwo Urzędu .....	4
<b>Rozdział III:</b>	Organizacja Urzędu .....	12
<b>Rozdział IV:</b>	Zadania i kompetencje naczelników wydziałów .....	15
<b>Rozdział V:</b>	Pełnomocnicy Prezydenta Miasta / Stanowiska Samodzielne .....	19
R	Rzecznik Prasowy Prezydenta .....	19
PN	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych .....	20
PU	Pełnomocnik ds. Uzależnień .....	21
PS	Pełnomocnik ds. Strategii Rozwoju Miasta .....	22
PNW	Pełnomocnik ds. Nadzoru Właścicielskiego i Udziału Miasta w Związkach i Stowarzyszeniach .....	24
PON	Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych.....	25
PRO	Pełnomocnik ds. współpracy z radami osiedli i budżetu obywatelskiego .....	26
PRT	Pełnomocnik ds. Równego Traktowania.....	27
IOD	Inspektor Ochrony Danych Osobowych.....	27
ASI	Administrator Systemów Informatycznych.....	27
KP	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej.....	27
<b>Rozdział VI:</b>	<u>Zakresy działania wydziałów</u> .....	28
BPM	Biuro Prezydenta Miasta .....	28
BAK	Biuro Audytu i Kontroli.....	31
BK	Biuro Kadr i Płac .....	32
BP	Biuro Prawne .....	34
BRM	Biuro Rady Miasta.....	35
BZ	Biuro Zamówień Publicznych .....	36
INF	Biuro Informatyki .....	36
MKZ	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków.....	37
USC	Urząd Stanu Cywilnego.....	41
D	Wydział Dochodów.....	43
WE	- Referat Windykacji i Egzekucji .....	44
EKS	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu .....	46
O	- Referat Oświaty .....	46
FN	Wydział Finansowy .....	49
GN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami .....	50
WIR	Wydział Inwestycji i Rozwoju .....	53
GKL	Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.....	54
WŚiO	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.....	56
WAG	Wydział Administracyjno Gospodarczy.....	59
WOM	Wydział Obsługi Mieszkańców .....	60
WS	Wydział Spraw Społecznych .....	63
UA	Wydział Urbanistyki i Architektury .....	65
WZK	Wydział Zarządzania Kryzysowego .....	67
SM	Straż Miejska .....	69
<b>Rozdział VII:</b>	Organizacja kontroli zarządczej w urzędzie.....	70
<b>Rozdział VIII:</b>	Zasady podpisywania pism i dokumentów .....	71
<b>Rozdział IX:</b>	Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw .....	72
<b>Rozdział X:</b>	Postanowienia końcowe .....	73

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kołobrzeg, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Kołobrzeg.

**§ 2.1.** Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o Mieście, Statucie, Radzie, Prezydencie, Zastępcach Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Gminę Miasto Kołobrzeg, Statut Miasta, Radę Miasta, Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Urząd Miasta Kołobrzeg.

2. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa:

- 1) o Wydziale - należy przez to rozumieć odpowiednio: wydział, samodzielny referat, biuro.
- 2) o Naczelniku/kierowniku komórki organizacyjnej -należy przez to rozumieć odpowiednio: Naczelnika, Kierownika, Komendanta, Szefa, Pełnomocnika, samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3.1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent realizuje swoje zadania.

2. Prezydent jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Kołobrzeg.

## MISJA URZĘDU

**§ 4.1.** Naczelny cel działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Miasta i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.

2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Miastem, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji

publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych, a także przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.

7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

**§ 5.1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta;
- 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta, oraz innych aktów prawnych organów Miasta;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, i posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) przygotowanie Urzędu Miasta i jego jednostek organizacyjnych oraz mieszkańców do działania w czasie stałej gotowości obronnej, czasu kryzysu oraz wojny.

2. Obowiązki Prezydenta jako pracodawcy w rozumieniu ustawy - Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kołobrzeg oraz stosowne zarządzenia wydane przez Prezydenta.

3. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

**§ 6.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarczych, Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych, Sekretarza i Skarbnika.

3. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Prezydenta.

4. Osoby wymienione w ust. 2 tworzą kierownictwo Urzędu, które jest organem doradczym i opiniodawczym Prezydenta - w zakresie spraw wewnętrznych Urzędu.

### **PREZYDENT MIASTA**

**§ 7.1.** Do zadań Prezydenta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 2) kierowanie Urzędem,
- 3) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
- 7) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania,
- 8) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 9) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
- 10) dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem,
- 11) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
- 12) ustanawianie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta w przepisach szczegółowych,

- 14) pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w stosunku do spółek z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg,
- 15) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie,
- 16) nadzór nad planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji miejskich,
- 17) współpraca z komitetami społecznymi w sprawie wspólnych inwestycji,
- 18) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania,
- 19) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 20) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi na obszarze miasta w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
- 21) pełnienie funkcji szefa miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 22) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 23) realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

3. Prezydent prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Rzecznikiem Prasowym;
- 2) Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Informacji Niejawnych;
- 3) Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Uzależnień;
- 4) Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Strategii Rozwoju Miasta;
- 5) Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Nadzoru Właścicielskiego i Udziału Miasta w Związkach i Stowarzyszeniach;
- 6) Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 7) Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Równego Traktowania
- 8) Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z radami osiedla i budżetu obywatelskiego;
- 9) Inspektorem Ochrony Danych;
- 10) Administratorem Systemów Informatycznych;
- 11) Biurem Audytu i Kontroli;
- 12) Biurem Prezydenta Miasta;
- 13) Biurem Prawnym;
- 14) Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków
- 15) Wydziałem Urbanistyki i Architektury;
- 16) Urzędem Stanu Cywilnego;
- 17) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego;
- 18) Strażą Miejską.

4. Prezydent może upoważnić swoich Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

**§ 8.** Do wspólnych kompetencji Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy podległych im wydziałów,
- 2) koordynacja pracy Urzędu w ramach właściwości podległych wydziałów z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu,
- 3) wydawanie w imieniu Prezydenta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych wydziałów,
- 4) reprezentowanie Urzędu - w imieniu Prezydenta - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych,
- 5) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości,
- 6) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

## **ZASTĘPCA PREZYDENTA DS. GOSPODARCZYCH**

**§ 9.1.** Wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta, a w szczególności do nich należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki komunalnej,
- 2) planowanie całokształtu zagadnień związanych z infrastrukturą techniczną miasta,
- 3) określenie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej Miasta,
- 4) całokształt spraw związanych z ochroną środowiska, komunikacją i łącznością,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnych miasta w zakresie gospodarki komunalnej,
- 6) gospodarka gruntami i nieruchomościami komunalnymi,
- 7) planowanie, przygotowanie i prowadzenie inwestycji miejskich,
- 8) współpraca z radami osiedli w sprawie realizacji inwestycji,
- 9) koordynowanie działań związanych z aplikowaniem o środki zewnętrzne,
- 10) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,

- 11) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu wykonawczego budżetu,
- 12) planowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego,
- 13) utrzymanie i remonty komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 14) racjonalne gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi, budynkami komunalnymi oraz realizowanie polityki czynszowej Miasta.

2. W zakresie swoich obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.

3. Zastępca Prezydenta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta.

4. Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej,
- 2) Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
- 3) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju,

## **ZASTĘPCA PREZYDENTA DS. SPOŁECZNYCH**

**§ 10.1.** Wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta, a w szczególności do nich należy:

- 1) nadzorowanie jednostek organizacyjnych miasta realizujących zadania z zakresu oświaty, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury i kultury fizycznej, całością spraw związanych z rozwojem kultury oraz kultury fizycznej i sportu,
- 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 4) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta,
- 5) opiniowanie wniosków w sprawach mieszkaniowych związanych z przydzielaniem mieszkań socjalnych i komunalnych, zamianą mieszkań, zadłużeniem i eksmisją,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach mieszkaniowych,
- 7) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Mieszkaniowej przy Prezydencie Miasta Kołobrzeg,



- 8) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 9) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Równego Traktowania.
- 10) podejmowanie szerokich działań na rzecz rozpoznawania problemów osób niepełnosprawnych.

2. W zakresie swoich obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach środków finansowych określonych w budżecie.

3. Zastępca Prezydenta ds. Społecznych podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta.

4. Zastępca Prezydenta ds. Społecznych prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu
- 2) Wydziałem Spraw Społecznych.

## **SEKRETARZ MIASTA**

**§ 11.1.** Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Naczelnikami Wydziałów w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
- 7) procedura kontroli funkcjonalnej Urzędu, a w szczególności:
  - a. w zakresie przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
  - b. w zakresie przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
  - c. w zakresie realizacji wniosków z kontroli funkcjonalnych i zewnętrznych.
- 8) nadzór nad przygotowaniem i obsługą pracy Prezydenta,
- 9) pełnienie - z upoważnienia Prezydenta - określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,

- 10) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) koordynowanie prac związanych z wyborami,
- 12) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta,
- 13) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Prezydenta,
- 14) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 15) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Miasta Kołobrzeg Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki i Instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych Urzędu Miasta Kołobrzeg, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu,
- 16) nadzorowanie procedur udostępniania informacji publicznej,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezydenta Miasta, za wyjątkiem czynności należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Miasta Kołobrzeg (nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy) oraz Rady Miasta Kołobrzeg (ustalanie wynagrodzenia),
- 18) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników urzędu,
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Kołobrzeg,
- 20) wspieranie przedsiębiorczości,
- 21) nadzór nad realizacją zadań związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń, licencji oraz zaświadczeń na prowadzenie działalności gospodarczej,
- 22) w zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych, a w szczególności:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzona w księgach stanu cywilnego,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób - rozwody, separacja, przysposobienie itp.,
  - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta.

- e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- f) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- g) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umiejscawiania, uzupełniania, prostowania, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego,
- i) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.

2. W zakresie powierzonych obowiązków Sekretarz Miasta zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów w ramach środków finansowych określonych w budżecie.

3. Sekretarz prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym;
- 2) Wydziałem Obsługi Mieszkańców;
- 3) Biurem Kadr i Płac;
- 4) Biurem Rady Miasta;
- 5) Biurem Informatyki;
- 6) Biurem Zamówień Publicznych.

## **SKARBNIK MIASTA**

**§ 12.** 1. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Miasta,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Miasta,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta,

- 7) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.

3. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Zadania Skarbnika Miasta, jako głównego księgowego budżetu Miasta wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Prezydenta, Skarbnik Miasta działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

6. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Finansowym,
- 2) Wydziałem Dochodów,
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli podatkowej.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 13.1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Obok struktur funkcjonujących w myśl zasad opisanych w ust. 1 w Urzędzie mogą funkcjonować komisje, zespoły, Pełnomocnicy, Kierownicy Projektów, stanowiska samodzielne w ramach zatwierdzonego budżetu.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 14.1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, biura i samodzielne stanowiska.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

**R** Rzecznik Prasowy Prezydenta

**PN** Pełnomocnik Prezydenta ds. Informacji Niejawnych

<b>PU</b>	Pełnomocnik Prezydenta ds. Uzależnień
<b>PS</b>	Pełnomocnik Prezydenta ds. Strategii Rozwoju Miasta,
<b>PNW</b>	Pełnomocnik Prezydenta ds. Nadzoru Właścicielskiego i Udziału Miasta w Związkach i Stowarzyszeniach
<b>MKZ</b>	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków
<b>IOD</b>	Inspektor Ochrony Danych
<b>ASI</b>	Administrator Systemów Informatycznych
<b>KP</b>	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej
<b>PON</b>	Pełnomocnik Prezydenta ds. Osób Niepełnosprawnych
<b>PRO</b>	Pełnomocnik Prezydenta ds. współpracy z radami osiedla i budżetu obywatelskiego
<b>PRT</b>	Pełnomocnik Prezydenta ds. Równego Traktowania
<b>BPM</b>	Biuro Prezydenta Miasta
<b>BAK</b>	Biuro Audytu i Kontroli
<b>BK</b>	Biuro Kadr i Płac
<b>BP</b>	Biuro Prawne
<b>BRM</b>	Biuro Rady Miasta
<b>BZ</b>	Biuro Zamówień Publicznych
<b>INF</b>	Biuro Informatyki
<b>USC</b>	Urząd Stanu Cywilnego
<b>D</b>	Wydział Dochodów
<b>WE</b>	- <i>Referat Windykacji i Egzekucji</i>
<b>EKS</b>	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
<b>O</b>	- <i>Referat Oświaty</i>
<b>FN</b>	Wydział Finansowy
<b>GN</b>	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
<b>WIR</b>	Wydział Inwestycji i Rozwoju
<b>GKL</b>	Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
<b>WŚiO</b>	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami
<b>WAG</b>	Wydział Administracyjno - Gospodarczy
<b>AR</b>	- <i>Archiwum Urzędu</i>
<b>WOM</b>	Wydział Obsług Mieszkańców
<b>WS</b>	Wydział Spraw Społecznych
<b>UA</b>	Wydział Urbanistyki i Architektury
<b>WZK</b>	Wydział Zarządzania Kryzysowego
<b>SM</b>	Straż Miejska

3. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu.

4. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa, dokumentacji wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością i Regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej.

5. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 15.1.** Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:

- 1) Biuro - Kierownik
- 2) Straż Miejska - Komendant
- 3) Urząd Stanu Cywilnego - Kierownik
- 4) Wydział - Naczelnik
- 5) Wydział Zarządzania Kryzysowego - Szef

2. Działalność Biura Prawnego jako zespołu radców prawnych koordynuje wyznaczony przez Prezydenta radca prawny.

3. Prezydent może utworzyć stanowisko zastępcy odpowiednio: naczelnika, kierownika, komendanta czy szefa.

4. Prezydent może tworzyć referaty, jako struktury wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu. Referatem kieruje kierownik.

5. Szczegółowe zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg określa prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 16.1** Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta oraz w celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Prezydent może ustanowić Pełnomocników w trybie zarządzenia wewnętrznego Prezydenta, określając jednocześnie zakres kompetencji pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania i finansowania.

1) Prezydent może ustanowić Pełnomocnika działającego w jego imieniu:

- a) na czas nieokreślony, jeżeli zakres powierzonych mu do realizacji zadań ma charakter ciągły i powtarzalny,
- b) na czas określony - na czas wykonania zadania.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 Prezydent może powołać, w drodze zarządzenia, komisje, zespoły zadaniowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania i finansowania. W skład zespołów zadaniowych i komisji mogą wchodzić osoby z poza Urzędu.

1) Prezydent może powołać komisje i zespoły zadaniowe:

- a) na czas nieokreślony, jeżeli zakres powierzonych do realizacji zadań ma charakter ciągły i powtarzalny,
- b) na czas określony - na czas wykonania zadania.

3. Do zadań o których mowa w ust.1 Prezydent może powołać, w drodze zarządzenia, Kierownika Projektu, który będzie odpowiadał za koordynację wszystkich prac związanych z realizacją projektu. W zarządzeniu będzie zawarty zakres kompetencji i odpowiedzialności, przedmiot oraz zasady działania i finansowania.

1) Kierownik Projektu jest powoływany na czas realizacji projektu.

2) Prezydent może powołać Kierownika Projektu spoza Urzędu.

**§ 17.** Roczny plan etatów Urzędu, z podziałem na Wydziały ustala Prezydent w drodze zarządzenia wewnętrznego, w ramach określonych na ten cel w budżecie środków finansowych i stosownie do zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym i ustawach szczególnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW**

**§ 18.1.** Naczelnicy wydziałów organizują, kierują i nadzorują pracą podporządkowanych im komórek organizacyjnych.

2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za:

1) prawidłową organizację i skuteczną pracę wydziału, a w szczególności: za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu, przyjętą polityką Miasta oraz wewnętrzną Polityką Jakości Urzędu Miasta Kołobrzeg oraz przygotowywane przez wydział rozstrzygnięcia, dokumenty, wnioski, opinie.

2) realizację uchwał Rady Miasta, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta.

3) redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej Urzędu oraz nad aktualnością danych zamieszczanych w BIP.

4) Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych w kierowanej komórce organizacyjnej danych osobowych (w tym w szczególności poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem), zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami, w tym: polityką

bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika - naczelnicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych wydziałów.

4. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych przygotowują merytoryczną dokumentację do udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

**§ 19.1 .Do podstawowych zadań naczelników należy w szczególności:**

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Miasta i planu finansowego Urzędu, opracowywanie planów pracy wydziałów oraz ich realizowanie,
- 2) wpisanie zadań wydziału w programy branżowe na poziomie powiatowym, wojewódzkim i krajowym,
- 3) współdziałanie z naczelnikami wydziałów, kierownikami oraz stanowiskami samodzielnymi Urzędu w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
- 4) zapewnianie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 6) opiniowanie wniosków na Kolegium Prezydenta,
- 7) opracowywanie materiałów na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu,
- 9) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę, o właściwą relację urzędnik - klient,
- 10) współpraca z organami kontroli,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie wydziału,
- 12) organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę wydziału,
- 13) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, orzecznictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz aktami wewnętrznymi Urzędu,
- 14) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą wydziału,
- 15) uzgadnianie wszelkich podejmowanych decyzji w zakresie ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych, w szczególności projektów umów powierzenia danych



osobowych, regulaminów, planowanych przedsięwzięć, które swoim zakresem obejmują przetwarzanie danych osobowych,

- 16) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką i Instrukcją dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz o właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
- 17) realizowanie Wewnętrznej Polityki Jakości oraz doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością w Wydziale,
- 18) realizowanie zadań wynikających z procedur Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działalności wydziałów,
- 19) poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Miasta na realizację zadań merytorycznych, leżących w kompetencjach wydziału,
- 20) nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli funkcjonalnej, w tym kontrolowanie realizacji zadań i obsługi mieszkańców z punktu widzenia terminowości i zgodności z przepisami prawa,
- 21) powiadamianie bezpośrednich przełożonych o każdym prywatnym wyjściu z Urzędu w godzinach pracy oraz egzekwowanie tej zasady w stosunku do podległych pracowników,
- 22) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie,
- 23) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników urzędu,
- 24) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników.

## 2. Ponadto do naczelników należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnych upoważnień Prezydenta,
- 2) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału z uwzględnieniem § 19 pkt. 3,
- 3) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
- 4) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie,
- 5) udział w posiedzeniach Rady i Komisji Rady i odprawach naczelników,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych obowiązujących w Urzędzie,

- 7) opracowanie i realizacja rocznego planu kontroli funkcjonalnej,
- 8) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziałów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,
- 9) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 10) realizacja zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 11) prowadzenie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 12) ewidencjonowanie rozkładu i wymiaru czasu pracy podległych pracowników,
- 13) bieżąca aktualizacja kart stanowiskowych,
- 14) nadzór oraz bieżąca aktualizacja pełnomocnictw dla podległych pracowników oraz dla dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych wydziałowi,
- 15) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 16) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego,
- 17) promowanie miasta i urzędu poprzez działalność wydziału.
- 18) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 19) opracowanie rocznego planu pracy wydziału i sprawozdania z jego wykonania
- 20) opracowanie schematu organizacyjnego wydziału obejmującego określenie poszczególnych stanowisk pracy i podział zastępstw między pracownikami Urzędu.
- 21) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień w formie kart stanowiskowych, oraz opracowanie upoważnień lub pełnomocnictw dla pracowników Wydziału.
- 22) Dokumenty o których mowa w pkt. 20, 21 wymagają zatwierdzenia przez Sekretarza Miasta.
- 23) Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
- 24) Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za utrzymanie stałej aktualności schematu organizacyjnego wydziału, kart stanowiskowych, upoważnień lub pełnomocnictw pracowników, oraz wyciągu z rzeczowego wykazu akt.
- 25) Naczelnicy wydziałów, w których są opracowywane i uchwalane dokumenty wymagające lub mogące wymagać strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (sooś), odpowiadają za przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko związanej z tymi dokumentami, za zamieszczanie informacji o dokumentach związanych z przeprowadzeniem sooś w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie udostępnionym w BIP oraz za przekazywanie do K-IO danych niezbędnych do przygotowania rocznej informacji o sooś do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.

**§ 20. Naczelnicy są uprawnieni do:**

- 1) wnioskowania do Prezydenta o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Wydziału,
- 2) wnioskowania do Prezydenta w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 3) opiniowania planu urlopów podległych pracowników,
- 4) wnioskowania do Prezydenta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników,
- 5) udzielania urlopów podległym pracownikom, wypisywania kart urlopowych,
- 6) dokonywania oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 7) wnioskowania do Prezydenta w sprawie kierowania nowozatrudnionych pracowników do służby przygotowawczej lub zwalniania z niej.

## **ROZDZIAŁ V PEŁNOMOCNICZY PREZYDENTA MIASTA STANOWISKA SAMODZIELNE**

### **Rzecznik Prasowy Prezydenta**

**§ 21.1.** Do zadań Rzecznika Prasowego Prezydenta należy realizowanie polityki informacyjnej a w szczególności w zakresie:

- a) współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów,
- b) realizowania zadań wynikających z przepisów prawa prasowego,
- c) przygotowywania codziennych przeglądów prasy oraz archiwizowanie informacji prasowych,
- d) organizowania konferencji prasowych,
- e) udzielania odpowiedzi lub opiniowanie projektów odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach,
- f) przekazywania mediom informacji związanych z funkcjonowaniem miasta i Urzędu,
- g) współzarządzanie urzędowym serwisem internetowym miasta Kołobrzeg oraz

turystycznym portalem [www.klimatycznykolobrzeg.pl](http://www.klimatycznykolobrzeg.pl)

2. Rzecznik Prasowy Prezydenta w ramach projektów realizowanych przez Gminę Miasto Kołobrzeg współpracuje z Kierownikiem Projektu w zakresie promocji projektu w mediach lokalnych i regionalnych.

## **Pełnomocnik Prezydenta ds. Informacji Niejawnych**

**§ 22.** Do szczegółowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w czasie ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, na którym są wytwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz w roku) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, bieżące informowanie Prezydenta Miasta o przebiegu tej współpracy,
- 10) wnioskowanie i przygotowanie upoważnień Prezydenta Miasta dla pracowników Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi, zatrudnionych na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 11) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, udostępnianie tych akt w trybie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 12) przygotowywanie do aprobaty Prezydenta Miasta projektów pism dotyczących wyrażania zgody na udostępnienie informacji niejawnych w odniesieniu do informacji

wytworzonych w Urzędzie Miasta,

13) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie tych informacji.

## **Pełnomocnik Prezydenta ds. Uzależnień**

**§ 23.** Pełnomocnik Prezydenta ds. Uzależnień działa w oparciu o przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy. Do zadań Pełnomocnika ds. Uzależnień należy prowadzenie działalności służącej profilaktyce i rozwiązywaniu problemów uzależnień na terenie miasta a także przeciwdziałania przemocy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie Miasta,
- 2) opracowywanie wspólnie z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Prezydentowi Miasta:
  - a) projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ( MPP i RPA ) na kolejny rok,
  - b) projektu planu wydatków MPP i RPA na dany rok budżetowy,
  - c) projektu sprawozdania z realizacji MPP i RPA
- 3) opracowanie projektu Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii (MPPN), projektu planu wydatków Miejskiego Programu PN na dany rok budżetowy, projektu sprawozdania z realizacji MPPN,
- 4) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów uzależnień w środowisku,
- 6) współdziałanie z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w zakresie problemów uzależnień i rozwiązywania ich w mieście,
- 7) obsługa spraw Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym przyjmowanie wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione,
- 8) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań MPP i RPA i ich merytoryczna ocena,

- 9) przygotowanie ogłoszenia konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
- 10) bieżąca koordynacja zadań wynikających z MPP i RPA oraz realizacja Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie planu wydatków tego programu,
- 11) bieżąca koordynacja zadań wynikających z MPPN oraz realizacja Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie planu wydatków tego programu,
- 12) udział w posiedzeniach miejskich komisji,
- 13) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady w sprawach:
  - a) Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - c) Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 14) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją MPP i RPA,
- 15) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją MPPN,
- 16) kontrola przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych,
- 17) kontrola realizacji umów zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach MPP i RPA,
- 18) kontrola realizacji umów zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach MPPN.
- 19) podejmowanie działań służących przeciwdziałaniu przemocy,
- 20) rozliczanie udzielonych dotacji,
- 21) Realizacja projektów wynikających z gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych dotyczących zakresu działania pełnomocnika,
- 22) realizacja Strategii Rozwoju Miasta Kołobrzeg w zakresie realizowanego przez pełnomocnika programu operacyjnego.

## **Pełnomocnik Prezydenta ds. Strategii Rozwoju Miasta**

**§ 24.** Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Strategii Rozwoju Miasta należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z procesem planowania strategicznego rozwoju Miasta, w tym okresowa aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta stosownie do zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych,
- 2) ustalanie zasad i metodyki prac nad strategią rozwoju Miasta oraz programami operacyjnymi
- 3) formułowanie i opracowywanie we współpracy z innymi wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami branżowymi, nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju

Miasta,

- 4) monitorowanie, analizowanie oraz ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Kołobrzegu,
- 5) współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami podległymi i innymi podmiotami w zakresie realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Rozwoju Kołobrzegu,
- 6) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami podległymi przy przygotowywaniu i opiniowaniu programów operacyjnych oraz innych dokumentów wykonawczych Strategii Rozwoju Kołobrzegu,
- 7) organizacja i prowadzenie spotkań oraz warsztatów w zakresie planowania strategicznego,
- 8) organizacja i uczestnictwo w procesach konsultacji społecznych i informowania w zakresie problemów rozwoju Miasta,
- 9) opracowywanie studiów i analiz problemowych ( m.in. dokumentu Raport o Stanie Miasta Kołobrzeg w Liczbach), prognoz, informacji i opinii na temat poszczególnych dziedzin funkcjonowania Miasta oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców, formułowanie wniosków i przygotowywanie raportów, sprawozdań, prezentacji itp.,
- 10) analizowanie porównawcze sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta na tle kraju i regionu,
- 11) zbieranie, gromadzenie informacji oraz prowadzenie baz danych statystycznych o różnych aspektach życia Miasta,
- 12) koordynacja zadań Gminy Miasto Kołobrzeg w zakresie sprawozdawczości do Systemu Analiz Samorządowych ( SAS),
- 13) przygotowywanie wytycznych metodycznych i harmonogramów sprawozdawczości dla wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych dysponujących danymi i informacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 14) współpraca przy realizacji badań ankietowych itp. prowadzonych przez wydziały Urzędu,
- 15) organizowanie współdziałania Miasta z instytucjami, przedsiębiorcami i organizacjami społecznymi w zakresie dotyczącym współuczestnictwa w procesie planowania, tworzenia i realizacji Strategii Rozwoju Kołobrzegu.

## **Pełnomocnik Prezydenta ds. Nadzoru Właścicielskiego i Udziału Miasta w Związkach i Stowarzyszeniach**

**§ 25.** Do zadań Pełnomocnika ds. Nadzoru Właścicielskiego oraz Udziału Miasta w Związkach i Stowarzyszeniach należy:

1. W zakresie tworzenia Prezydentowi warunków do realizacji praw i obowiązków organu

założycielskiego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg, uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto akcji lub udziałów w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenia bazy danych:

- 2) obsługa administracyjno-organizacyjna w zakresie pełnienia przez Gminę Miasto Kołobrzeg funkcji organu założycielskiego oraz wspólnika lub akcjonariusza spółek,
  - 2) obsługa organu wykonawczego Gminy Miasto Kołobrzeg w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - 3) prowadzenie bazy danych o organach zarządzających i nadzorczych spółek, w których Gmina Miasto Kołobrzeg posiada udziały lub akcje,
  - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek, w których Gmina Miasto Kołobrzeg posiada udziały lub akcje,
  - 5) współpraca w przygotowaniu projektów oraz zmian statutów lub umów spółek prawa handlowego, w których Gmina Miasto Kołobrzeg posiada udziały lub akcje,
  - 6) przygotowanie projektów oraz zmian umów o świadczenie usług zarządzania, zawieranych z członkami organów zarządzających spółkami z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - 7) przygotowanie danych mających na celu ukształtowanie i stosowanie w spółkach z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg zasad wynagradzania członków organu zarządzającego i członków organu nadzorczego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem akcji lub udziałów Gminy Miasto Kołobrzeg w spółkach prawa handlowego,
  - 9) przygotowanie i realizowanie uchwał Rady Miasta Kołobrzeg wyrażających zgodę na objęcie i zbycie udziałów lub akcji, jako wkład pieniężny, w spółkach z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - 10) analiza materiałów przedkładanych przez spółki z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg, w tym materiałów przekazywanych na Walne Zgromadzenie Wspólników lub Akcjonariuszy. Opracowanie na ich podstawie opinii i wniosków,
  - 11) prowadzenie monitoringu działań Rad Nadzorczych spółek z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - 12) prowadzenie baz danych ekonomiczno-finansowych dotyczących spółek z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg.
- 2 W zakresie nadzoru nad procesem przekształceń, prywatyzacji lub likwidacji spółek z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg oraz współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu:
- 1) opracowanie harmonogramu procesu przekształcenia, prywatyzacji lub likwidacji spółek z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - 2) przygotowanie opracowań i opinii w zakresie zasadności i przebiegu procesów



przekształceń, prywatyzacji lub likwidacji,

- 3) współpraca z odpowiednimi jednostkami Urzędu w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta Kołobrzeg w sprawie przekształcenia, prywatyzacji lub likwidacji spółek z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg.
- 3 W zakresie zadań gospodarki komunalnej:
- 1) opracowanie we współpracy ze spółkami z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg, aktów prawnych w zakresie gospodarki komunalnej,
  - 2) przygotowanie we współpracy z zainteresowanymi gminami, projektów porozumień międzygminnych w zakresie gospodarki komunalnej.
4. W zakresie przynależności Gminy Miasto Kołobrzeg do związków i stowarzyszeń:
- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Kołobrzeg w sprawie udziału Gminy Miasto Kołobrzeg w związkach i stowarzyszeniach,
  - 2) monitorowanie pracy związków i stowarzyszeń, poprzez dokonywanie oceny z zakresu gospodarki budżetowej.

## **Pełnomocnik Prezydenta ds. Osób Niepełnosprawnych**

**§ 26.** Do zadań Pełnomocnika Prezydenta ds. Osób Niepełnosprawnych należy podejmowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu pełną integrację osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej oraz działań związanych z realizacją polityki społecznej wobec osób niepełnosprawnych z terenu Miasta Kołobrzeg, a dotyczących w szczególności:

1. Planowania, koordynowania i wspierania działań podejmowanych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
2. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
3. Współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej środowiska osób niepełnosprawnych.
4. Inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami w zakresie organizowanych kampanii społecznych, wystaw, konferencji na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
5. Analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) Możliwości i łatwości dostępu do obiektów użyteczności publicznej,
  - b) Uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym (zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami),
  - c) Zapobiegania wykluczeniom społecznym wynikającym z ograniczeń zdrowotnych bądź technicznych,

- d) Rehabilitacji i udzielania potrzebnych informacji,
  - e) Komunikacji międzyludzkiej,
  - f) Promowania wolontariatu,
  - g) Promowania osiągnięć w nauce, kulturze i sporcie osób niepełnosprawnych.
6. Przedstawianie Prezydentowi Miasta propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne.

## **Pełnomocnik Prezydenta ds. współpracy z radami osiedli i budżetu obywatelskiego**

**§ 27.1.** Do zakresu działania Pełnomocnika w zakresie współpracy z radami osiedla należy:

- 1) współpraca z radami osiedla w zakresie ich zadań statutowych,
- 2) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Kołobrzeg w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania rad osiedli,
- 3) organizowanie spotkań Prezydenta Miasta z radami osiedla,
- 4) udział w naradach i inicjatywach rad osiedli,
- 5) prowadzenie zbioru rocznych sprawozdań z funkcjonowania Rad Osiedli oraz przekazywanie ich merytorycznym wydziałom,
- 6) prowadzenie spraw Zarządów Osiedli w zakresie rozliczania przyznanych środków na cele administracyjno-biurowe.

2. Do zakresu działania Pełnomocnika w zakresie budżetu obywatelskiego należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do corocznego procedowania budżetu obywatelskiego,
- 2) przeprowadzenie procedury zgłaszania i wyboru przez mieszkańców zadań do realizacji budżetu obywatelskiego,
- 3) koordynowanie prac zespołu ds. weryfikacji wniosków do budżetu obywatelskiego,
- 4) wprowadzenie narzędzi dedykowanych budżetowi obywatelskiemu,
- 5) promocja budżetu obywatelskiego i współpraca w tym zakresie z Biurem Prezydenta oraz Rzecznikiem Prasowym Prezydenta,
- 6) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Kołobrzeg w celu zapewnienia prawidłowej realizacji budżetu obywatelskiego.

## **Pełnomocnik Prezydenta ds. równego traktowania**

**§ 28.** Do zakresu działania Pełnomocnika ds. równego traktowania należy podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia równego traktowania kobiet i mężczyzn, a także ochrony przed dyskryminacją, a w szczególności:

- 1) realizowanie polityki regionalnej w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji w

szczególności ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd oraz w zakresie równego traktowania kobiet i mężczyzn;

- 2) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze przeciwdziałania różnym przejawom dyskryminacji
- 3) organizowanie szkoleń, debat, konferencji, akcji edukacyjnych i informacyjnych w zakresie równego traktowania;
- 4) reprezentowanie Prezydenta Miasta Kołobrzeg w kontaktach z instytucjami pozarządowymi funkcjonującymi w obszarze problematyki kobiecej, społecznej i rodzinnej
- 5) podejmowanie inicjatyw mających na celu promowanie wiedzy i wspieranie rozwoju aktywności obywatelskiej w obszarze równego traktowania;
- 6) włączanie miasta w projekty i kampanie społeczne podnoszące świadomość społeczną w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji różnych grup społecznych.
- 7) Współpraca z innymi pełnomocnikami regionalnymi i krajowymi, z lokalnymi organizacjami społecznymi, samorządami, środowiskami kultury i nauki.

## **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

**§ 29.1.** Do Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań z zakresu kompetencji i obowiązków IOD określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych);

2. Inspektor Ochrony danych włączany jest we wszystkie sprawy związane z ochroną danych osobowych w zakresie działalności Urzędu Miasta Kołobrzeg.

## **Administrator Systemów Informatycznych**

**§ 30.** Do Administratora Systemów Informatycznych należy wykonywanie zadań z zakresu kompetencji i obowiązków ASI określonych w:

1. Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.
2. Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg

## **Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Podatkowej**

**§ 31.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli podatkowej należy w szczególności:

1. prowadzenie kontroli podatkowej zgodnie z przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców”.
2. prowadzenie kontroli podatkowej zgodnie z planem kontroli na dany rok podatkowy ustalonym wraz ze Skarbnikiem Miasta i zatwierdzonym zarządzeniem wewnętrznym przez Prezydenta Miasta,
3. kontrola wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego poprzez:
  - 1) kontrolę w terenie powierzchni gruntów i sposobu ich opodatkowania,
  - 2) kontrolę w terenie powierzchni użytkowej budynków lub ich części oraz sposobu ich wykorzystania,
  - 3) kontrolę w terenie posiadanych przez podatnika budowli lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
  - 4) kontrolę dokumentacji księgowej w zakresie ppkt 1)-3)
  - 5) kontrolę dokumentacji posiadanych środków transportowych,
  - 6) kontrolę prawidłowości poboru opłaty uzdrowiskowej przez inkasentów,
  - 7) kontrolę prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasentów
4. sporządzanie dokumentacji z czynności kontrolnych – protokoły kontroli
5. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz innymi organami
6. prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji
7. sporządzanie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli podatkowych Prezydentowi Miasta
8. prowadzenie kontroli podatkowej poza planem kontroli w uzasadnionych przypadkach
9. opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe ujawnione w toku kontroli podatkowych.

## **ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

### **Biuro Prezydenta Miasta**

**§ 32.1.** Do zadań Biura Prezydenta Miasta należy prowadzenie zadań w zakresie:

współdziałania Prezydenta z różnymi podmiotami, w tym podmiotami zagranicznymi, promocji oraz wdrażania programów dotyczących wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego, polityki informacyjnej Miasta oraz turystyki, a w szczególności:

1) Realizowanie polityki informacyjnej, a w szczególności w zakresie:

- a) opracowywanie bieżących sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta na Sesje Rady Miasta,
- b) opracowywania i współzarządzania urzędowym serwisem internetowym miasta Kołobrzeg oraz turystycznym portalem [www.klimatycznykolobrzeg.pl](http://www.klimatycznykolobrzeg.pl).

2) Promocja miasta oraz wdrażanie programów dotyczących wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego poprzez:

- a) kształtowanie wizerunku i marki miasta Kołobrzeg, zgodnie ze strategią promocji i strategią rozwoju Miasta Kołobrzeg
- b) koordynacja prac wszystkich podległych jednostek w zakresie kreowania marki Miasta Kołobrzeg,
- c) koordynacja działań promocyjnych, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją tych działań przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kołobrzeg, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono realizację zadań
- d) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z turystyką i promocją Miasta,
- e) koordynowanie i promocja imprez prezentujących miasto, nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem miasta w imprezach promocyjnych i targach,
- f) opracowywanie i wdrażanie systemów identyfikacji graficznej, wydawnictw miejskich oraz linii graficznej materiałów promocyjnych,
- g) realizację projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z udziałem organów miasta
- h) prowadzenia spraw związanych z używaniem herbu, flagi i logo miasta.

3) Realizowanie zadań w zakresie turystyki, a w szczególności:

- a) prognozowanie, koordynowanie planów i programów wynikających ze Strategii Rozwoju Turystyki,
- b) ustalanie planów, harmonogramów oraz ocen przebiegu sezonu letniego w mieście,
- c) współpraca z jednostkami miejskimi,
- d) koordynowanie działań związanych z tworzeniem produktów turystycznych miasta Kołobrzeg,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi m.in. z Regionalnym Stowarzyszeniem Turystyczno - Uzdrowskim, Fundacją Kołobrzeg SPA,

f) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną, Zachodniopomorską Regionalną Organizacją Turystyczną oraz Lokalną Organizacją Turystyczną „Regionu Kołobrzeg”.

4) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta Miasta z miastami partnerskimi i podmiotami zagranicznymi:

- a) koordynacja współpracy z miastami partnerskimi,
- b) współorganizacja imprez z udziałem miast partnerskich,
- c) koordynacja działań związanych z pobytem w Kołobrzegu delegacji zagranicznych,
- d) przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Prezydenta oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów miasta,
- e) organizacja wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta,
- f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, organizacjami i instytucjami działającymi na terenie miasta w zakresie prowadzonej współpracy zagranicznej.
- g) ewidencja i nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach z udziałem Prezydenta, realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta.

5) Realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania bieżącej pracy Prezydenta:

- a) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Prezydenta oraz zbioru poleceń służbowych Prezydenta i Sekretarza Miasta,
- b) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli,
- c) sporządzanie sprawozdań z realizacji zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta,
- d) prowadzenie rejestru wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- e) prowadzenie rejestru umów Wydziału,
- f) prowadzenie rejestru ogłoszeń i obwieszczeń Urzędu i innych jednostek zewnętrznych,
- h) prowadzenie wykazu rejestrów aktualnie prowadzonych w Urzędzie,
- i) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- k) prowadzenie rejestru petycji,
- j) sporządzanie protokołów z posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta,
- k) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu oraz dla dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - l) opracowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz zakresów czynności dla najwyższego kierownictwa oraz nadzór nad ich aktualnością,
- m) prowadzenie spraw związanych ze skargami zgodnie z procedurą procesową SZJ P-III-02 „Rozpatrywanie skarg i wniosków”, sprawowanie nadzoru nad terminowością rozpatrywania

skarg przez wydziały Urzędu,

n) prowadzenie spraw związanych z petycjami zgodnie z procedurą procesową Nr P-III-03 "Rozpatrywanie petycji", sprawowanie nadzoru nad terminowością rozpatrywania petycji przez wydziały Urzędu,

q) uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg,

r) obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta.

2. Biuro Prezydenta w ramach projektów realizowanych przez Gminę Miasto Kołobrzeg współpracuje z Kierownikiem Projektu w zakresie promocji projektu w mediach lokalnych i regionalnych.

## **Biuro Audytu i Kontroli**

**§ 33.1** . Biuro Audytu i Kontroli realizuje w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg zadania z zakresu audytu wewnętrznego i kontroli.

e) Do zadań Biura w zakresie audytu wewnętrznego należy w szczególności:

e) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg systemów kontroli zarządczej,

e) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg,

e) prezentowanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z przeprowadzonych audytów,

e) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,

e) wykonywanie audytów poza planem audytu wewnętrznego,

e) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie audytu,

e) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,

e) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z audytu wewnętrznego i przedkładanie ich Prezydentowi Miasta.

f) Do zadań Biura w zakresie kontroli należy w szczególności:

f) przeprowadzanie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych podmiotom zewnętrznym w formie dotacji,

f) realizacja w ramach kontroli instytucjonalnej zarówno w Urzędzie Miasta jak i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg czynności, mających na celu badanie

i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,

- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie kontroli,
- 4) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg,
- 5) udzielanie jednostkom kontrolowanym instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą,
- 6) współpraca z naczelnikami Urzędu Miasta i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kołobrzeg w zakresie realizacji zadań kontrolnych,
- 7) sporządzanie protokołów kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
- 8) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 9) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 10) składanie sprawozdań Prezydentowi z przeprowadzonych kontroli.

4. Do zadań Biura należy również:

- 1) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a w szczególności przesyłanie powiadomień z zakresu ww. ustawy oraz prowadzenie rejestru powiadomień.
- 2) koordynowanie całości spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie Miasta Kołobrzeg Zespołu do spraw zarządzania ryzykiem.
- 3) koordynowanie realizacji zadań z zakresu działalności lobbingowej, o której mowa w ustawie z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa".

## **Biuro Kadr i Płac**

**§ 34.** Do zadań Biura Kadr i Płac należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i płacowych pracowników Urzędu Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych i BHP pracowników Urzędu oraz kierownictwa jednostek podległych Miastu, za wyjątkiem szkół, przedszkoli i spółek z udziałem Gminy Miasto Kołobrzeg,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych ze stażami, praktykami szkolnymi i studenckimi w Urzędzie,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu,
- 4) nadzór nad aktualizacją kart stanowiskowych,
- 5) kontrola dyscypliny pracy urzędników,
- 6) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego z wynagrodzeń za pracę,
- 7) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,



- 8) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 9) sporządzanie umów oraz naliczanie ryczałtów za wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 10) rozliczanie ryczałtów telefonicznych pracowników Urzędu,
- 11) wypełnianie dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego obecnie zatrudnionych jak i byłych pracowników,
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz list wypłat z tytułu umów 0 dzieło i zlecenia,
- 13) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych 1 emerytalnych pracowników i byłych pracowników,
- 14) ustalenie uprawnień i naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych,
- 15) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z ustawą 0 systemie ubezpieczeń społecznych,
- 16) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych dla których Urząd Miasta jest płatnikiem,
- 17) prowadzenie kartotek płacowych pracowników Urzędu i comiesięczna ich aktualizacja,
- 18) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia pracowników Urzędu,
- 19) zgłaszanie (do ZUS) i wyrejestrowywanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego,
- 20) sporządzanie list wypłat diet i ryczałtów telefonicznych dla przewodniczących zarządów osiedli,
- 21) przygotowywanie list wynagrodzeń dla Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 22) rozliczanie wynagrodzenia Miejskiej (Gminnej) Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi,
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych w zakresie rozliczeń podatkowych,
- 25) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych i płacowych w komputerowym systemie kadrowo - płacowym,
- 27) sporządzanie zestawień dotyczących wynagrodzeń pracowników i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego celem dalszej ewidencji księgowej,
- 28) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników.
- 29) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w

urzędzie,

30) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych.

## **Biuro Prawne**

**§ 35.1.** Do zadań Biura Prawnego - zespołu radców prawnych należy kompleksowa obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, udzielanie opinii i porad kierownictwu i wydziałom Urzędu,
- 2) bieżąca obsługa prawna Biura Rady Miasta,
- 3) informowanie kierownictwa i naczelników wydziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 4) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocników w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 8) opiniowanie wniosków kierowanych na Kolegium Prezydenta,
- 9) opiniowanie projektów aktów normatywnych, w tym uchwał przygotowywanych przez organy administracyjne i samorządowe; opinii prawnej wymagają w szczególności:
  - a) akty prawne o charakterze ogólnym (uchwały),
  - b) decyzje indywidualne w skomplikowanych sprawach,
  - c) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.

2. Radcowie prawni raz w tygodniu, w ustalonym przez Sekretarza czasie, udzielają mieszkańcom Miasta, bezpłatnych porad prawnych w zakresie spraw samorządowych.

## **Biuro Rady Miasta**

**§ 36.** Zadaniem Biura Rady Miasta jest kompleksowa obsługa Rady Miasta, Komisji, Klubów Radnych oraz Przewodniczącego Rady i jego zastępców, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego, w szczególności przygotowanie i obsługa spotkań Przewodniczącego,

- 2) przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
- 4) informowanie wydziałów o aktach normatywnych lub innych aktach prawnych ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
- 5) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, prowadzenie kompletnego zbioru aktów prawa miejscowego,
- 6) prowadzenie rejestrów:
  - a) wniosków Komisji,
  - b) interpelacji, zapytań, wniosków radnych,
  - c) wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów
- 7) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady, Komisje, Kluby Radnych oraz radnych,
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji podjętych uchwał,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień gminnych,
- 11) organizacja i koordynacja przygotowania odpowiednich materiałów dla Rady i Komisji,
- 12) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Miasta oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji po ich sporządzeniu,
- 13) organizowanie szkoleń radnych,
- 14) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.

## **Biuro Zamówień Publicznych**

**§ 37.1.** Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy całokształt spraw związanych z przeprowadzaniem zamówień publicznych oraz obsługa Komisji Przetargowej, a w szczególności:

- 1) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie zleceń poszczególnych Wydziałów, Biur Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta Kołobrzeg nie posiadających osobowości prawnej z wyłączeniem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,

- 3) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych, a w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) występowanie w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach arbitrażowych,
- 5) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.

2. Biuro Zamówień Publicznych odpowiada za zapewnienie zgodności przeprowadzonych procedur zamówień publicznych z obowiązującym prawem zarówno krajowym jak i unijnym.

## **Biuro Informatyki**

**§ 38.** Do zadań Biura Informatyki należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego znajdującego się w Urzędzie Miasta, a w szczególności:

- 1) koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w celu stworzenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Miasta, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalu intranetowego,
- 3) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu,
- 4) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 5) koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
- 6) obsługa informatyczna wyborów,
- 7) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 8) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,
- 9) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- 10) administrowanie siecią informatyczną Urzędu, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
- 11) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
- 12) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dokonywanie niezbędnych napraw,
- 13) prowadzenie wewnętrznej ewidencji sprzętu i oprogramowania,

- 14) szkolenie pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 15) szkolenie pracowników urzędu pod kątem przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 9UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych.
- 16) koordynacja tworzenia infrastruktury teleinformatycznej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Urząd,
- 17) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Miasta w przygotowaniu projektów z dziedziny infrastruktury telekomunikacyjnej i społeczeństwa informacyjnego umożliwiających wsparcie z funduszy unijnych.
- 18) realizacja zadań określonych w programach operacyjnych w ramach Strategii Rozwoju Miasta.

## **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków**

**§ 39.1.** Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków realizuje zadania wynikające z:

### **I. Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:**

- 1) uzgadnianie programu prac konserwatorskich przy zabytku nieruchomym, określającego zakres i sposób ich prowadzenia oraz wskazującego niezbędne do zastosowania materiały i technologie,
- 2) uzgadnianie programu zagospodarowania zabytku nieruchomego wraz z otoczeniem oraz dalszego korzystania z tego zabytku, z uwzględnieniem wyeksponowania jego wartości,
- 3) nieodpłatne udostępnianie do wglądu właścicielowi lub posiadaczowi zabytku nieruchomego posiadanej przez siebie dokumentacji tego zabytku oraz umożliwienie dokonania niezbędnych odpisów z tej dokumentacji,
- 4) przedstawianie na wnioszek właściciela lub posiadacza zabytku w formie pisemnej zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, także zakresu dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku,
- 5) prowadzenie badań przedmiotu posiadającego cechy zabytku w czasie uzgodnionym z właścicielem lub posiadaczem tego przedmiotu,
- 6) wydawanie decyzji nakazującej udostępnienie przedmiotu do prowadzenia niezbędnych badań, w przypadku odmowy udostępnienia przedmiotu przez właściciela lub posiadacza,
- 7) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lub posiadaczowi nieruchomości o cechach

zabytku udostępnienie jej na czas niezbędny do przeprowadzenia badań, na czas nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna,

8) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, w rozumieniu art. 7 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, pozwoleń na prowadzenie badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru oraz pozwoleń na prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru,

9) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 2 pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,

10) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 6 pozwoleń na przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,

11) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 7 pozwoleń na trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,

12) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 8 pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,

13) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 9 pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,

14) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 10 pozwoleń na umieszczanie urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów, z zastrzeżeniem art. 12 ust. 1,

15) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 11 pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru,

16) wydawanie w trybie art. 43 decyzji o wstrzymaniu prac, robót, badań lub innych działań przy zabytku,

17) wydawanie w trybie art. 44 ust. 1 pkt 1 - 3 oraz ust. 2 decyzji nakazujących przywrócenie zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu albo nakładających obowiązek uzyskania pozwolenia na prowadzenie wstrzymanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku albo nakładających obowiązek podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia wykonywanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku do zgodności z zakresem i warunkami określonymi w pozwoleniu,

18) wydawanie w trybie art. 44 ust. 3 pozwoleń na wznowienie wstrzymanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku,

19) wydawanie w trybie art. 45 ust. 1 pkt 1 i 2 decyzji nakazujących przywrócenie zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu albo zobowiązujących do doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu,

20) przeprowadzanie w trybie art. 38 kontroli przestrzegania i stosowania przepisów

dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie z czynności kontrolnych - zgodnie z art. 39 - protokołów oraz podejmowanie w związku z ustaleniami dokonanymi w trakcie kontroli działań w rozumieniu art. 40 i art. 41,

21) wstrzymywanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie wpisanym do rejestru, jeżeli ten zabytek spełnia warunki uzasadniające dokonanie takiego wpisu,

22) wznawianie postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, a następnie jego zmiana lub cofnięcie, w drodze decyzji, jeżeli w trakcie wykonywania badań, prac, robót i innych działań określonych pozwoleniu wystąpiły nowe fakty i okoliczności, mogące doprowadzić do uszkodzenia lub zniszczenia zabytku,

23) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do korzystania z zabytku wpisanego do rejestru, wynikający z prawa własności, użytkownika wieczystego, trwałego zarządu albo ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego, przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy tym zabytku, jeżeli ich wykonanie jest niezbędne ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem tego zabytku,

24) występowanie w sprawach ochrony zabytków na prawach strony, oskarżyciela posiłkowego lub oskarżyciela publicznego.

## **II. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:**

1) opiniowanie w trybie art. 9 ust. 3 pkt 4 odstępstw od przepisów techniczno - budowlanych, o których mowa w art. 7 ustawy - Prawo budowlane w odniesieniu do obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków oraz innych obiektów budowlanych usytuowanych na obszarach objętych ochroną konserwatorską,

2) wydawanie pozwoleń w trybie art. 39 na prowadzenie robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków,

3) uzgadnianie w trybie art. 39 ust. 3 i 4 robót lub rozbiórek w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków,

4) uzgadnianie decyzji w trybie art. 67 ust. 3 wydawanych przez właściwy organ nadzoru budowlanego w stosunku do obiektów budowlanych nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

## **III. Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**

1) uzgadnianie w trybie art. 53 ust. 4 pkt 2 projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów objętych formami ochrony zabytków, o których mowa w art. 7 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ujętych w gminnej ewidencji zabytków,

2) uzgadnianie w trybie art. 60 ust. 1 projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów objętych formami ochrony zabytków, o których mowa w art. 7 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ujętych w gminnej ewidencji zabytków.

#### **IV. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:**

w zakresie wydawania pozwoleń w trybie art. 13 ust 4 na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, a także wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek.

#### **V. Ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:**

w zakresie Miejsc Pamięci Narodowej, Lapidariów Żydowskiego i Niemieckiego. Utrzymanie Cmentarza Wojennego, Miejsc Pamięci Narodowej, Lapidariów Żydowskiego i Niemieckiego w tym oflagowanie i dekoracje na Cmentarzu Wojennym, Miejscach Pamięci Narodowej, prowadzenie ewidencji poległych żołnierzy WP i AR pochowanych na terenie Cmentarza Wojennego w Kołobrzegu, prowadzenie ewidencji Miejsc Pamięci Narodowej, przeprowadzanie lustracji Miejsc Pamięci Narodowej i dokonywanie okresowych ocen stanu ich utrzymania. Organizowanie opieki nad upamiętnionymi miejscami pamięci narodowej- przygotowywanie planu budżetu oraz dokumentacji dot. zamówień publicznych.

2. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków prowadzi sprawy związane z utrzymaniem pomników i rzeźb zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg - koordynowanie zadań z zakresu utrzymania rzeźb, monitorowania oraz ewentualnej alokacji oraz przygotowywaniem merytorycznym dokumentacji do przetargów na zadania w zakresie kompetencji Biura, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współdziałaniu z Biurem Zamówień Publicznych, przygotowywaniem projektów umów.

3. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków w Kołobrzegu na wniosek właściciela wydaje zaświadczenia z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego w zakresie prawidłowego utrzymania nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków.



## Urząd Stanu Cywilnego

§ 40. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz zadania wynikające z innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi, a w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń woli zawarcia małżeństwa w formie cywilnej oraz wyznaniowej ze skutkiem cywilnym w prawie polskim,
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń urodzeń,
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń zgonów,
- 4) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego,
- 5) Prowadzenie rejestru uznań w rejestrze stanu cywilnego,
- 6) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach :
  - a) przeniesienie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego będącego dowodem zdarzenia (urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu) i jego rejestracji do *rejestru stanu cywilnego* drodze transkrypcji,
  - b) sprostowania aktu stanu cywilnego, który zawiera dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenia wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, albo z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego,
  - c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich wymaganych danych,
  - d) rejestracji w rejestrze stanu cywilnego urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu które nastąpiły poza granicami RP, jeżeli w państwie, gdzie miały miejsce nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
  - e) zmiany imion i nazwisk.
- 7) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
- 8) Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego :
  - a) odpisy zupełne i odpisy skrócone aktów stanu cywilnego (*w tym w formie dokumentu elektronicznego*),
  - b) zaświadczenie o zamieszczanych lub niezamieszczanych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby (*w tym w formie dokumentu elektronicznego*),
  - c) zaświadczenie o stanie cywilnym (*w tym w formie dokumentu elektronicznego*),
- 9) Wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego :

- a) zaświadczenia potwierdzające uznanie ojcostwa,
- b) zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
- c) zaświadczenia, stwierdzające że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- d) zaświadczenia o nadaniu numeru PESEL i zaświadczenie o zameldowaniu wydawane bezpośrednio po sporządzeniu aktu urodzenia noworodka urodzonego na terenie Miasta Kołobrzeg i Gminy Kołobrzeg.

10) Przyjmowanie do protokołu oświadczeń woli lub oświadczeń wiedzy :

- a) pisemnych zapewnień od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
- b) o wstąpieniu w związek małżeński (forma uroczysta),
- c) o nazwiskach noszonych po zawarciu związku małżeńskiego,
- d) złożonych na podstawie art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- e) koniecznych do uznania ojcostwa dziecka,
- f) o nazwisku małoletniego dziecka na podstawie art.69 ust.1 Prawa o aktach stanu cywilnego,
- d) o zmianie imienia lub imion dziecka,
- e) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,

11) Rejestracja zmian w rejestrze stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, oświadczeń woli oraz prawomocnych orzeczeń sądowych,

12) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia noworodka urodzonego na terenie Miasta Kołobrzeg i Gminy Kołobrzeg.

13) Występowanie o nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.

14) Aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

15) Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk,

16) Wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,

17) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,

18) Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,

19) Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

20) Przyjmowanie wniosków o nadanie MEDALI ZA DŁUGOLETNIĘ POŻYCIE MAŁŻEŃSKIE,

21) Organizacja uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego Kołobrzeg i poza nim,

22) Organizacja uroczystości związanych z wręczeniem odznaczeń państwowych - MEDALI ZA DŁUGOLETNIĘ POŻYCIE MAŁŻEŃSKIE oraz uroczystości związanych z jubileuszem setnych urodzin".

## **Wydział Dochodów**

**§ 41.1.** Do zadań Wydziału Dochodów należy działanie na rzecz pozyskiwania wpływów z podatków i opłat lokalnych należnych gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz dochodów z mienia gminnego, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Prezydenta Miasta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez gminę,
- 2) nadzorowanie realizacji dochodów z mienia gminy,
- 3) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw a będących dochodami gminy (opłata adiacencka),
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, płatników, inkasentów opłat,
- 5) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w zakresie należności cywilnoprawnych (należności wymagalnych), w przypadku należności niewymagalnych wnioski w sprawie ulg rozpatrują wydziały merytoryczne.
- 6) przygotowywanie projektów planów i analiz, zmian planów dochodów, w szczególności wycinka budżetu miasta w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 7) przygotowanie projektu uchwały Rady Miasta dotyczącej wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie miasta,
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu miasta wg klasyfikacji budżetowej oraz źródeł w tym: dochody własne, udziały w podatkach gromadzonych centralnie, subwencje, dotacje z budżetu państwa,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i przychodów zgodnie z rozporządzeniami regulującymi zasady rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego oraz wymogami sprawozdawczości budżetowej i ustawy o rachunkowości.
- 10) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu gminy,
- 11) rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami,

- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu dochodów a wynikających z przepisów prawa budżetowego jak i podatkowego, w tym także opracowanie sprawozdawczości z wykonania dochodów za dany rok budżetowy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną
- 14) współpraca z poszczególnymi wydziałami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu gminy.

## **Referat Windykacji i Egzekucji**

2. Do zadań Referatu Windykacji i Egzekucji, stanowiącego integralną część Wydziału Dochodów, należy w szczególności :

- 1) księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych należnych gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa w szczególności z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, podatku zniesionego, opłaty od posiadania psów, opłaty skarbowej, opłaty targowej, opłaty uzdrowskiej
- 2) wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych oraz przeprowadzanie kontroli rachunkowej rozliczeń inkasentów opłaty uzdrowskiej i opłaty targowej
- 3) księgowanie wpłat z tytułu inkasa opłaty uzdrowskiej i targowej, prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności inkasentów za pobrane opłaty w drodze inkasa i nieodprowadzone na rachunek gminy oraz prowadzenie postępowań w przypadku odmowy uiszczenia opłaty uzdrowskiej ,
- 4) księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw w szczególności: opłaty parkingowej (dodatkowej) , opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za wycinkę drzew, opłaty za licencje taxi, opłaty za pozwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty eksploatacyjnej, za udostępnienie danych, kary za wykonanie obowiązku szkolnego, zwrot nienależnie pobranej dotacji
- 5) windykacja kar i grzywien nakładanych w postępowaniu mandatowym przez Straż Miejską w szczególności: księgowanie wpłat, dochodzenie w/w należności w postępowaniu egzekucyjnym (tytuły wykonawcze),
- 6) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania w/w zobowiązań podatkowych i tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw tj. zastawy , hipoteki.
- 7) podejmowanie działań w zakresie egzekucji należności wymagalnych w podatkach i opłatach lokalnych i z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze

publicznoprawnym pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw oraz kwot dotacji podlegających zwrotowi (upomnienia, tytuły wykonawcze)

8) pełnienie funkcji pomocniczej dla Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących ulg podatkowych wynikających z Ordynacji podatkowej w sferze w/w podatków i opłat (poza opłatą parkingową) pobieranych przez Gminę.

9) pełnienie funkcji pomocniczej dla Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących ulg w zapłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw udzielanych na podstawie ustawy o finansach publicznych .

10) pełnienie funkcji pomocniczej dla Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących ulg podatkowych w podatkach i opłatach należnych gminie a pobieranych przez Urząd Skarbowy ( dot. podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz karty podatkowej)

11) udzielanie i monitorowanie pomocy publicznej w zakresie przewidzianym w ustawach na podstawie których udzielane są ulgi w zapłacie w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie.

12) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania budżetu

13) współpraca z poszczególnymi wydziałami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu gminy.

## **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**

**§ 42.1.** Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie edukacji należy prowadzenie spraw oraz nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli, które realizowane są przez Referat Oświaty.

### **Referat Oświaty**

2. Do zadań Referatu Oświaty, stanowiącego integralną część Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, należy w szczególności:

1) programowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,

2) ocenianie i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji,

3) zatwierdzanie i nadzór nad realizacją projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum oraz doradztwo w tym zakresie,

4) opiniowanie regulaminów organizacyjnych placówek,

- 5) doradztwo i nadzór nad realizacją przyjętych statutów i regulaminów organizacyjnych,
- 6) nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek,
- 7) planowanie potrzeb finansowych placówek oświatowych podległych Miastu,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności nad:
  - a) legalnością i rzetelnością dysponowania środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem,
  - b) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
- 9) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowo- wychowawczych realizowanych przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowo- wychowawczych przez prowadzone przedszkola i szkoły,
- 11) rozliczanie dowozu uczniów na podstawie zawartych umów z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 12) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- 13) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek,
- 14) przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów, podległych placówek oświatowych,
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Prezydenta Miasta dla uczniów kołobrzeskich szkół,
- 16) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Prezydenta Miasta dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
- 17) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów,
- 19) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
- 20) sporządzanie świadectw pracy dla byłych pracowników placówek oświatowych, których akta znajdują się w archiwum Urzędu Miasta,
- 21) prowadzenie i uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli,
- 22) pełnienie nadzoru nad działalnością:
  - a) Centrum Usług Wspólnych
  - b) przedszkoli miejskich
  - c) szkół podstawowych,

- d) gimnazjum oraz ocena ich funkcjonowania.
- 23) monitoring i realizacja przedsięwzięć realizacyjnych dotyczących oświaty, wynikających z Programu Operacyjnego Społeczeństwo Obywatelskie Edukacja i Sport w ramach Strategii Rozwoju Miasta Kołobrzeg,
- 24) nadzór nad danymi przekazywanymi do Systemu Informacji Oświatowej przez jednostki oświatowe publiczne i niepubliczne oraz Centrum Usług Wspólnych,
- 25) prowadzenie elektronicznego rejestru szkół i placówek oświatowych, prowadzenie rejestru i zmian do upoważnień do Systemu Informacji Oświatowej dla placówek publicznych i niepublicznych,
- 26) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami w zakresie realizacji zadań dotyczących oświaty,
- 27) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów w zakresie spraw referatu oraz kontrola ich realizacji,
- 28) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych,
- 29) przeprowadzanie tematycznych kontroli z zakresu przestrzegania przepisów regulujących zasady finansów publicznych.

3. Do zadań Wydziału w zakresie kultury i kultury fizycznej należy nadzór nad pracą placówek kultury, kultury fizycznej, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych działalności kulturalnej oraz nadzór nad prawidłową realizacją środków z budżetu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie kultury i kultury fizycznej:
  - a) Regionalne Centrum Kultury im. Zbigniewa Herberta,
  - b) Miejska Biblioteka Publiczna im. Galla Anonima,
  - c) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.
- 3) współdziałanie i koordynacja współpracy komunalnych jednostek ze społecznym ruchem kulturalnym, państwowymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i fundacjami, środowiskami opiniotwórczymi, ośrodkami naukowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w dziedzinie wspierania życia kulturalnego,
- 4) współdziałanie w celu rozwoju kultury fizycznej z klubami, stowarzyszeniami, fundacjami i udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych,
- 5) obsługa środków budżetowych przeznaczonych na działalność z zakresu kultury i kultury fizycznej,
- 6) współpraca z Radami i Zarządami Osiedli w celu zagospodarowania terenów na osiedlach

pod względem sportowo - rekreacyjnym,

7) nadzór nad imprezami sportowo - rekreacyjnymi wynikającymi z realizacji budżetu miasta,

8) przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu kultury i sportu,

9) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,

10) opracowywanie treści projektów mów, zleceń dokumentów w zakresie spraw wydziału,

11) przeprowadzanie kontroli realizacji umów, zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach wydziału w tym rozliczanie dotacji udzielanych różnym podmiotom.

12) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych,

13) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących konkursów zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie działania wydziału

14) opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wydziału,

15) monitoring i realizacja przedsięwzięć realizacyjnych dotyczących kultury fizycznej i kultury, wynikających z Programu Operacyjnego Społeczeństwo Obywatelskie Edukacja i Sport w ramach Strategii Rozwoju Miasta Kołobrzeg,

16) udział w pracach Lokalnej Komisji Opiniująco Doradczej w zakresie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.

## **Wydział Finansowy**

**§ 43.** Do zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem budżetowym, księgowością, realizacją sprawozdawczości finansowej i budżetowej, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:

1) opracowanie projektu budżetu Miasta, przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,

2) opracowanie układu wykonawczego budżetu Miasta,

3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu dla Gminy Miasto Kołobrzeg,

4) sporządzanie planu finansowego Urzędu Miasta przy współudziale wydziałów merytorycznych,

5) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,



- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 8) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchyleń od planu,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przez:
  - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
  - b) przekazywanie dotacji z budżetu miasta jednostkom organizacyjnym oraz dotacji innym podmiotom określonym w budżecie miasta.
- 10) obsługa finansowo - księgowo rachunków bankowych Miasta,
- 11) prowadzenie obsługi Miasta w zakresie zaciągania, rozliczania i ewidencji kredytów, pożyczek i obligacji,
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków i rozchodów zgodnie z rozporządzeniami regulującymi zasady rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego oraz wymogami sprawozdawczości budżetowej i ustawy o rachunkowości, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskich i funduszy pomocowych,
- 13) prowadzenie ewidencji wydatków miasta według kierunków finansowania,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo - księgowo dotacji celowych na zadania własne i zlecone Miasta,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku,
- 16) przechowywanie i ewidencja weksli oraz gwarancji ubezpieczeniowych należytego wykonania umów,
- 17) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
- 18) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 19) bieżąca analiza realizacji budżetu Miasta, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania oraz przedkładanie informacji Prezydentowi,
- 20) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) Urzędu Miasta Kołobrzeg oraz sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT,
- 21) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT Gminy Miasto Kołobrzeg na podstawie deklaracji jednostek podległych i Urzędu oraz rozliczenie w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym,

- 22) sporządzanie i przekazywanie do właściwego Ministerstwa Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT Gminy Miasto Kołobrzeg (JPK-VAT),
- 23) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego Urzędu Miasta Kołobrzeg,
- 24) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,
- 25) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego,
- 26) sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.

## **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

**§ 44.** Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, indywidualna współpraca z przedsiębiorcami w trakcie przygotowania i realizacji inwestycji, prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem w drodze przetargu nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności:

1) przekazanie gruntów w:

a) użytkowanie wieczyste,

b) zarząd i użytkowanie,

c) w dzierżawę na cele handlowe, tereny zielone, pod uprawy, parkingi, cele budowlane, dzierżawę obiektów w tym koordynacja działań z zakresie istotnych warunków umowy oraz wnioskowanie do Wydziału Inwestycji o prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji przedmiotu dzierżawy,

d) użyczenie,

e) dzierżawa innych gruntów,

2) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz użytkowanie gruntów gminnych,

3) sprzedaż części działek budowlanych lub innych gruntów niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek istniejących,

4) sprzedaż nieruchomości na rzecz dzierżawców,

5) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność lub sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,

6) ustalanie obowiązków opłat za niezagospodarowanie nieruchomości w oznaczonym terminie,

7) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu: wzrostu wartości nieruchomości, podziału nieruchomości, doprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej,

8) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości,

- 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości,
- 11) ustalenie warunków umowy na wniesienie tytułem wkładu niepieniężnego- aportem, nieruchomości do spółek miejskich,
- 12) przejmowanie od spółek miejskich zbędnych nieruchomości,
- 13) regulacja stanów prawnych nieruchomości, a w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z zakresie obrotu nieruchomościami gminnymi,
- 14) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych, domów jednorodzinnych oraz garaży wraz ze sprzedażą lub oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste na rzecz najemców,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu renty planistycznej, a w szczególności ustalanie właściwej opłaty.
- 16) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją zasobów lokalowych i współpraca z właściwymi służbami Miasta w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 17) sprawy gospodarstw rolnych w mieście, w tym prowadzenie zbioru danych statystycznych, wydawanie świadectw i zaświadczeń w oparciu o prowadzoną dokumentację gospodarstw rolnych,
- 18) kontrole w zakresie zagospodarowania i korzystania z gruntów miejskich,
- 19) przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na wyceny nieruchomości, inwentaryzacje budynków, opracowania geodezyjne,
- 20) realizacja roszczeń o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste i nieodpłatne przeniesienie prawa własności garaży i pawilonów.
- 21) przygotowanie terenu do sprzedaży:
  - a) ewentualna regulacja stanu prawnego,
  - b) zlecenie przeprowadzenia stosownych ekspertyz biegłym,
  - c) pozyskanie stosownych informacji dotyczących możliwości uzbrojenia terenu w media i ciągi komunikacyjne lub wnioskowanie do właściwych jednostek o przystąpienie do inwestycji w tym zakresie,
- 22) oznaczenie obszaru sprzedawanych nieruchomości (geodezyjne, reklamowe).
- 23) kompleksowa informacja prawna dotycząca lokowania inwestycji na terenie Kołobrzegu
- 24) informacja na temat zachęt inwestycyjnych: stosownych uchwał podatkowych i lokalnych programy wsparcia dla inwestorów,
- 25) stworzenie i aktualizacja informacja na temat lokalnych uwarunkowań gospodarczych,
- 26) przygotowanie wymaganej przepisami prawa podstawowej dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości,
- 27) sprzedaż prawa własności lub oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste

w trybie przetargu,

- 28) wykonywanie ustawowego prawa pierwokupu,
- 29) przekazywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub powiatu,
- 30) przedłużanie ustalonych umową sprzedaży terminów zabudowy sprzedanych nieruchomości lub zmiana formy zabezpieczenia kar umownych,
- 31) opiniowanie innego rozporządzenia nieruchomościami niż wynikające z zadań wydziału,
- 32) odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 33) prowadzenie procedury scalania lub podziału nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
- 34) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zagospodarowanie nieruchomości gminnych,
- 35) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości,
- 36) rozgraniczenia i podziały nieruchomości,
- 37) wywłaszczanie gruntów na cele publiczne związane z zadaniami własnymi gminy,
- 38) nabywanie nieruchomości do mienia komunalnego,
- 39) zamiana gruntów,
- 40) utrzymywanie (za pośrednictwem Biura Informatyki) w aktualności treści fakultatywnej numerycznej bazy danych Systemu Informacji o Terenie dla potrzeb Urzędu Miasta poprzez pozyskiwanie danych z właściwych jednostek,
- 41) wnioskowanie modyfikacji bazy danych SIT o nowe warstwy w uzgodnieniu z Wydziałem Komunalnym i Wydziałem Urbanistyki i Architektury,
- 42) nazewnictwo ulic i placów,
- 43) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 44) stworzenie i prowadzenie marketingu sprzedaży nieruchomości poprzez reklamę i kolportaż materiałów promocyjnych, uczestnictwo w zorganizowanych targach branżowych,
- 45) wskazywanie lokalizacji bądź likwidowanie targowisk miejskich, współpraca z Centrum Obsługi Inwestora Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie.

## **Wydział Inwestycji i Rozwoju**

**§ 45. 1.** Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy realizowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw inwestycji Miasta oraz spraw związanych z uzyskiwaniem pomocy finansowej z różnych źródeł, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta,
- 2) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna,

3) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Urząd Miasta, w tym:

- a) egzekwowanie właściwego (wynikającego z zawartych umów i obowiązujących powszechnie przepisów prawa) wykonania zadania inwestycyjnego, rozliczanie finansowe,
  - b) współpraca z Kierownikiem Projektu w czasie realizacji inwestycji,
  - c) uczestniczenie w odbiorach końcowych zadania inwestycyjnego,
  - d) dostarczanie danych Kierownikowi Projektu na potrzeby sprawozdawczości projektowej (kwartalnej, rocznej i końcowej).
- 4) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji,
- 5) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji własnych miasta (realizowanych przez wydział) a w szczególności uzyskiwanie opinii i uzgodnień właściwych wydziałów Urzędu w zakresie planowania, projektowania i wykonywania inwestycji,
- 6) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie projektów umów,
- 7) informowanie z wyprzedzeniem wydziałów urzędu miasta oraz miejskich służb o terminach i zakresach inwestycji w celu właściwej koordynacji działań związanych z jak najmniejszą uciążliwością inwestycji dla mieszkańców i gości,
- 8) udział w kontrolach dzierżawców w zakresie realizowania inwestycji wynikających z umów z miastem na wniosek naczelnika właściwego wydziału,
- 9) aktualizacja oraz monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta oraz programów operacyjnych w zakresie działalności wydziału.
- 10) Ustalanie priorytetów, przygotowywanie wykazu projektów w ramach dziedzin strategicznych, przewidywanych do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotyczących pozyskania bezzwrotnych środków finansowych.
- 11) Monitorowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej.

12) współpraca w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami miejskimi, partnerami zagranicznymi i miastami partnerskimi

2. Do zadań Wydziału w zakresie prowadzenia Punktu Informacyjnego Europe Direct Kołobrzeg należy:

- 1) współpraca z Przedstawicielstwem Komisji Europejskiej w Warszawie,
- 2) świadczenie usług informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej dla społeczności lokalnej ,
- 3) udostępnianie bezpłatnych publikacji, broszur informacyjnych i przewodników i na temat funkcjonowania Unii Europejskiej, jej instytucji, prawodawstwa, programów oraz polityk,

- 4) promowanie Sieci Informacyjnej EUROPE DIRECT Kołobrzeg podczas imprez, targów, seminariów, konferencji,
- 5) udostępnianie bazy danych i bezpłatnych połączeń z centrum Europa Direct, współpraca z jednostkami miejskimi, organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Kołobrzegu w zakresie prowadzonej przez Punkt działalności.

## **Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej**

**§ 46.** Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją miejskiej infrastruktury i zasobami lokalowymi w zakresie utrzymania i remontów, a w szczególności:

1. w zakresie spraw związanych z zarządzaniem zasobem lokalowym Gminy Miasto Kołobrzeg, tj. budynkami i lokami mieszkalnymi, lokalami użytkowymi, garażami należy:
  - 1) tworzenie warunków umownych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem postanowień umowy przez zarządców zasobów lokalowych Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - 2) dokonywanie rozliczeń finansowych dotyczących wynagrodzenia zarządcy, kosztów eksploatacyjnych, opłat za media i funduszy remontowych w oparciu o przedkładane przez zarządcę dokumenty,
  - 3) opracowywanie planów i programów zarządzania zasobami lokalowymi gminy ,
  - 4) planowanie dochodów i wydatków związanych z zarządzaniem zasobem lokalowym gminy oraz przedkładanie tych planów do ujęcia w budżecie Miasta,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z:
    - a) zawieraniem i rozwiązywaniem umów o najem lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży,
    - b) zawieraniem i rozwiązywaniem umów z podmiotami dostarczającymi do zasobów lokalowych media, m.in. wodę, ciepło, energię elektryczną, gaz lub świadczącymi usługi w zakresie odprowadzania ścieków, zbierania odpadów itp.,
    - c) ustalaniem wymiaru czynszu najmu lokali użytkowych, garaży,
    - d) d) postępowaniem egzekucyjnym (eksmisje, dochodzenie należności czynszowych i należności z tytułu przypisanych opłat),
  - 6) wykonywanie zadań związanych z reprezentowaniem Miasta w funkcjach właściciela zasobów lokalowych we wspólnotach w ramach udzielonego upoważnienia,
  - 7) prowadzenie spraw wynikających z działania Komisji Mieszkaniowej,
- 8) gospodarka gminnymi zasobami mieszkaniowymi poprzez:
  - a) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową zasobów mieszkaniowych Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - b) wykonywanie w ramach udzielonego upoważnienia zadań związanych

z reprezentowaniem Miasta jako właściciela zasobów lokalowych,

9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem azylu bezdomnym zwierzętom,

10) utrzymanie w należyтым stanie technicznym miejskich zasobów osiedlowych: urządzeń na terenach rekreacyjnych i placach zabaw i innych drobnych form architektonicznych,

11) planowanie i nadzorowanie remontów nawierzchni oraz małej architektury.

12) realizacja zadań określonych w programach operacyjnych w ramach Strategii Rozwoju Miasta

2. w zakresie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją infrastruktury drogowej Gminy Miasto Kołobrzeg tj. drogami publicznymi i wewnętrznymi (nie zaliczonymi do żadnej z kategorii dróg publicznych) , a w szczególności:

1) współpraca z innymi organami w zakresie inżynierii ruchu drogowego,

2) opiniowanie projektów, koncepcji stałej lub tymczasowej organizacji ruchu na drogach publicznych i wewnętrznych,

3) nadzorowanie usług związanych z utrzymaniem i konserwacją oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,

4) planowanie, realizacja i nadzorowanie remontów nawierzchni jezdni, chodników, miejsc postojowych,

5) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji do przetargów na zadania w zakresie kompetencji referatu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współdziałaniu z Biurem Zamówień Publicznych, przygotowywanie projektów umów,

6) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych na terenie m. Kołobrzeg , których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Miasto Kołobrzeg

7) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie budowy, przebudowy , remontu dróg

8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową i potrzebami ruchu drogowego, naliczanie kar i opłat,

9) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów dróg wewnętrznych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej - przygotowywanie umów,

10) nadzór na realizacją umowy na administrowanie i zarządzanie strefami płatnego parkowania,

11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg,

12) opiniowanie i współpraca przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej

13) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu miasta i innych programów z zakresu działalności referatu,

- 14) sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działalności referatu,
- 15) bieżąca współpraca z Radami i Zarządami Osiedli w zakresie kompetencji referatu,
- 16) realizacja zadań określonych w programach operacyjnych w ramach Strategii Rozwoju Miasta,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu Kołobrzeskiego Roweru Miejskiego.

## **Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami**

**§ 47.** Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy prowadzenie spraw związanych ochroną środowiska i gospodarowaniem odpadami (w tym niebezpiecznymi), a w szczególności:

1. związanych z gospodarką i eksploatacją infrastruktury technicznej, utrzymaniem czystości terenów gminnych, ochroną środowiska, konserwacją i utrzymaniem zieleni miejskiej, w tym:
  - 1) kształtowanie polityki w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wody i gruntów,
  - 2) kształtowanie polityki w zakresie infrastruktury technicznej zw. z gospodarką wodno-ściekową,
  - 3) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na zadania w zakresie kompetencji referatu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współdziałaniu z Biurem Zamówień Publicznych, przygotowywanie projektów umów,
  - 4) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową kanalizacji deszczowej i rowów melioracyjnych w granicach Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - 5) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód do miejskiego systemu kanalizacji deszczowej,
  - 6) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie odwodnienia dla inwestycji realizowanych na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg,
  - 7) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji obiektów małej architektury wodnej m.in. fontann, kaskady wodnej, źródła solankowego, kuli wodnej, poidłek,
  - 8) wnoszenie opłat za usługi wodne tj. odprowadzanie do wód – wód opadowych lub roztopowych,
  - 9) kształtowanie polityki w zakresie zaopatrzenia miasta w energię elektryczną, energię ciepłą i inne źródła energetyczne,



- 10) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie oświetlenia i zaopatrzenia w energię elektryczną na terenach Gminy Miasto Kołobrzeg,
- 11) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową oświetlenia ulic, placów, terenów osiedlowych gminy, zasobów parkowych, zieleni miejskiej,
- 12) nadzorowanie usług związanych z utrzymaniem i konserwacją terenów zielonych oraz eksploatację małej architektury na terenach miejskich z wyłączeniem pomników,
- 13) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie zieleni,
- 14) nadzór nad usługami w zakresie utrzymania czystości i estetyki na terenach miejskich.
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat w tym prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Komisji ds. Ochrony Drzewostanu na terenie Miasta Kołobrzeg,
- 16) oflagowanie miasta – ulice,
- 17) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych,
- 18) przygotowywanie opinii do projektów geologicznych, planów ruchu zakładów górniczych, koncepcji geologicznych i innych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć,
- 20) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 21) bieżąca współpraca z Radami i Zarządami Osiedli w zakresie kompetencji referatu,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał określających wykaz kąpielisk oraz wykaz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie gminy wraz z prowadzeniem ich ewidencji – obowiązki Prezydenta wynikające z Ustawy Prawo wodne,
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom - uprawnienia Prezydenta wynikające z Ustawy Prawo wodne,
- 24) realizacja zadań określonych w programach operacyjnych w ramach Strategii Rozwoju Miasta,
- 25) nadzór nad realizacją zadania związanego z usuwaniem barszczu Sosnowskiego z terenu Gminy Miasto Kołobrzeg,
- 26) usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Miasto Kołobrzeg.

2. spraw związanych z gospodarowaniem odpadami (w tym niebezpiecznymi) i ochroną środowiska, w tym:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie gospodarowania odpadami,
- 2) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na zadania w zakresie kompetencji referatu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współdziałaniu z Biurem Zamówień Publicznych, przygotowywanie projektów umów,
- 3) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w oparciu o warunki wynikające z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nad realizacją zadań powie
- 4) przygotowywanie uchwał związanych z gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi wynikającymi z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wytwarzanymi na terenie gminy,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych - zezwolenia na działalność zw. z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
- 7) prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 8) nadzór nad firmami posiadającymi wpis do Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych pomiędzy podmiotami a przedsiębiorcami posiadającymi zezwolenie na odbiór odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 10) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów w gminie, tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych
- 11) w trybie wykonywania zastępczego usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych przez Gminę na podstawie decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta w przypadkach nie respektowania tego obowiązku przez właścicieli nieruchomości, obciążanie ich kosztami wywozu i składowania,
- 12) informowanie, zgodnie z Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 13) przygotowanie, weryfikacja i wprowadzenie do systemu informatycznego deklaracji dot. wymiaru opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 14) przygotowywanie i wydawanie decyzji określających dot. opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 15) kontrole nieruchomości pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości

i porządku w Gminie Miasto Kołobrzeg,

16) bieżąca współpraca z Radami i Zarządami Osiedli w zakresie kompetencji referatu,

17) nadzór nad firmami posiadającymi zezwolenia na odbiór i transport nieczystości ciekłych,

18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

## **Wydział Administracyjno - Gospodarczy**

**§ 48.** Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:

1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem będącym w użytkowaniu Urzędu, w tym:

a) zapewnienie łączności telefonicznej Urzędu,

b) zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Urzędu,

c) prowadzenie gospodarki środkami transportu będącymi własnością Urzędu,

d) zapewnienie utrzymania czystości w obiektach i dbałość o ich estetykę,

e) prowadzenie spraw związanych z realizacją dostaw, usług dla bieżącego funkcjonowania urzędu,

f) prowadzenie biblioteki Urzędu,

g) techniczna obsługa spotkań, obrad sesji Rady Miasta i innych uroczystości,

h) bieżące zakupy na potrzeby Urzędu,

i) zapewnianie materiałowo-technicznych warunków pracy Urzędu,

j) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i stempli, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i stemple,

j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy i Urzędu.

2) Realizowanie zadań dotyczących zabezpieczenia od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, do Rad Osiedli oraz referendum ogólnokrajowego lub gminnego.

3) Administrowanie budynkami Urzędu, salami narad oraz planowanie remontów,

w tym:

a) zawieranie umów na dostawy mediów, wynajmu, dzierżawy itp.,

b) dbanie o prawidłowe oznakowanie Urzędu,

c) prowadzenie spraw związanych z realizacją usług i robót remontowych dla Urzędu,

d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu,

- e) wywieszanie flagi państwowej i dekorowanie budynków Urzędu z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic,
- f) współpraca z konserwatorem zabytków zakresie obsługiwanych obiektów.
- 4) Organizowanie i nadzorowanie obsługi pocztowej i kurierskiej Urzędu na terenie miasta.
- 5) Koordynowanie działań związanych z instrukcją kancelaryjną, JRWA oraz instrukcją w/s organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w tym:
  - a) koordynowanie działania systemu EZD,
  - b) nadzorowanie prawidłowego stosowania RWA,
  - c) prowadzenie Archiwum Urzędu Miasta Kołobrzeg :
  - d) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych Urzędu ,
  - e) przechowywanie zasobów archiwalnych, udostępnianie dokumentów dla celów służbowych i naukowo-badawczych,
  - f) weryfikowanie, klasyfikowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, likwidowanie dokumentacji niearchiwalnej.

## **Wydział Obsługi Mieszkańców**

**§ 49.** Do zadań Wydziału Obsługi Mieszkańców należy bieżąca obsługa klientów urzędu, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej obsługi klientów, w tym:
  - a) udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
  - b) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz komputerowego rejestru pism i dokumentów,
  - c) obsługa centrali telefonicznej,
  - d) potwierdzanie profilu zaufanego na platformie ePUAP.
  
2. realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem:
  - a) Karty Dużej Rodziny,
  - b) Zachodniopomorskiej Karty Dużej Rodziny,
  - c) Kołobrzesckiej Karty Seniora,
  - d) Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
  - e) Kołobrzesckiej Karty Mieszkańca.
  
3. w oparciu o ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, Kodeks Wyborczy:

- a) prowadzenie czynności i postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców, wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw meldunkowych,
  - b) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych, weryfikacja i aktualizacja danych osobowych w aplikacji „Źródło”, rejestrze mieszkańców i rejestrze cudzoziemców,
  - c) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru PESEL
  - d) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu i szkolnemu na potrzeby oświaty,
  - e) sporządzanie raportów w celach statystycznych,
  - f) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych, wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zawiadomień o utracie bądź zniszczeniu dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego, unieważnianie dowodów osobistych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wyborami, w tym rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie decyzji w tym zakresie, sporządzanie aktów pełnomocnictwa dla wyborców
  - h) aktualizacja rejestru wyborców - prowadzenie rejestru osób wykreślonych i rejestru osób dopisanych, sporządzanie kwartalnych meldunków wyborczych,
  - i) przyjmowanie oświadczeń o organizowaniu zgromadzeń, wydawanie zakazów zgromadzeń i rozwiązywanie zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu,
  - j) przyjmowanie zawiadomień o organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych,
  - k) współpraca z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego oraz dyscypliny meldunkowej,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych,
  - m) występowanie o nadanie numeru PESEL dla: obywateli polskich zamieszkujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP z wyjątkiem nowonarodzonych dzieci oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
  - n) pozyskiwanie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
4. Do zadań wydziału w zakresie działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o swobodzie działalności gospodarczej, przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej, o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o transporcie drogowym, o usługach turystycznych, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków (CEIDG -1) o wpis do CEIDG i wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi,
  - b) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych przedsiębiorcach do

30.06.2011 roku,

- c) informacja i pomoc przedsiębiorcom w korzystaniu z PKD (Polska Klasyfikacja Działalności),
- d) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i ZUS/KRUS w ramach czynności ewidencyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy ze służbami porządkowymi,
- g) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywanych opłat,
- h) planowanie i realizacja dochodów budżetu miasta z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania rynku w zakresie zakłócania ciszy i porządku publicznego, spowodowanego sprzedażą napojów alkoholowych,
- j) prowadzenie współpracy z organami kontroli (m.in. PIH, Sanepid) w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców,
- k) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym osobowym, wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami osobowymi, przyjmowanie licencji w depozyt w przypadku niewykonywania transportu drogowego taksówką,
- l) koordynowanie działań i współpraca z Policją, Strażą Miejską, Inspekcją Transportu Drogowego, Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego, ZUS, Izbą Skarbową, Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, organizacjami zrzeszającymi taksówkarzy w zakresie przestrzegania wymogów udzielonych licencji na podstawie ustawy o transporcie drogowym,
- m) wydawanie postanowień w zakresie uzgodnień na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- n) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a nie będących obiektami hotelarskimi położonymi na terenie miasta oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych w ewidencji wpisach,

5. realizacja zadań określonych w programach operacyjnych w ramach Strategii Rozwoju Miasta.

## **Wydział Spraw Społecznych**

**§ 50.1.** Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy prowadzenie spraw w zakresie ustawy

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, rozwiązywania problemów społecznych, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia,
- 2) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie miasta oraz organami samorządów zawodów medycznych,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się ochroną zdrowia i sprawami społecznymi, w tym przyznawanie i rozliczanie środków finansowych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) współdziałanie z różnymi podmiotami w zakresie realizacji zadań dotyczących pomocy społecznej oraz ochrony zdrowia,
- 5) opracowanie projektów planów finansowych w zakresie pomocy społecznej i ochrony zdrowia oraz dysponowanie środkami zgodnie z uchwalonymi planami,
- 6) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek, doradztwo i nadzór nad ich realizacją,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych:
  - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - b) Żłobek „Krasnal”,
- 8) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, działającymi na terenie miasta,
- 9) prowadzenie analizy problemów społecznych i możliwości ich rozwiązywania na terenie miasta,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów społecznych, w tym m. in.: Policja, Sąd, Prokuratura, inne,
- 11) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie zadań objętych gminną strategią rozwiązywania problemów społecznych/przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich merytoryczna ocena,
- 12) monitoring i bieżąca koordynacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta, programów operacyjnych oraz gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) opracowywanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta uchwał w zakresie:
  - a) gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - b) współpracy z organizacjami pozarządowymi - zadania WS,
  - c) wynikającym z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 14) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz przedsięwzięć realizacyjnych strategii,

- 15) przeprowadzanie kontroli realizacji umów, zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz przedsięwzięć realizacyjnych strategii,
- 16) przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 17) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów w zakresie spraw wydziału,
- 18) przeprowadzanie kontroli realizacji umów, zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach wydziału w tym rozliczanie dotacji udzielanych różnym podmiotom.
- 19) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych,
- 20) obsługa spraw Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym przyjmowanie wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione,
- 21) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących konkursów zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie działania wydziału, udział w pracach Lokalnej Komisji Opiniująco - Doradczej w zakresie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, w tym obsługa administracyjna Komisji,
- 22) prowadzenie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
  - a) obsługa spraw Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - b) opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy,
- 23) prowadzenie działań na rzecz profilaktyki i promocji zdrowia,
- 24) współdziałanie przy realizacji programu Kołobrzeska Karta Dużej Rodziny.

## **Wydział Urbanistyki i Architektury**

**§ 51.1.** Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem przestrzeni Miasta w zakresie urbanistyki i architektury, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, stosownie do wymagań ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów szczególnych,
- 2) przygotowywanie decyzji o zmianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na inną osobę,
- 5) prowadzenie rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,



- 6) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania wydziału.
- 10) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowanie wyników tej oceny,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego oraz ich analiza,
- 12) przeprowadzanie procedur związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta (zmian studium),
- 13) przeprowadzanie procedur związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta (zmian planów),
- 14) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta (zmian studium),
- 15) sporządzanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (zmian planu),
- 16) przeprowadzanie procedur związanych z przeprowadzaniem konkursów architektonicznych, urbanistycznych i urbanistyczno - architektonicznych,
- 17) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z planem,
- 18) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 19) opiniowanie pod względem określenia zgodności z zasadami urbanistyki i architektury warunków dotyczących przetargów i ofert sprzedaży,
- 20) wpływanie na podnoszenie walorów architektoniczno-estetycznych i użytkowych zabudowy miejskiej,
- 21) opiniowanie projektów dotyczących estetyki Miasta,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 23) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spisu zabytków wpisanych do rejestru;
- 24) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów w zakresie określonym przez Prezydenta,
- 25) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane,
- 26) współpraca z wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w celu ustalenia wysokości renty planistycznej, obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
- 27) realizacji zadań określonych w programach operacyjnych w ramach Strategii Rozwoju

Miasta.

2. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należy prowadzenie spraw dotyczących Uzdrowiska oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych, w tym:

- 1) współpraca z Komisją Uzdrowiskową Rady Miasta Kołobrzeg,
- 2) współpraca z Regionalnym Stowarzyszeniem Turystyczno - Uzdrowiskowym,
- 3) uczestniczenie w tworzeniu aktów prawnych dotyczących Uzdrowiska, w tym statutu,
- 4) koordynacja prac w zakresie opracowania operatu uzdrowiskowego,
- 5) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia co 10 lat, operatu uzdrowiskowego, w celu potwierdzenia spełniania wymagań określonych w ustawie o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

6. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należy prowadzenie spraw dotyczących Systemów Informacji Przestrzennej, w tym:

- 1) Planowanie i koordynacja prac związanych z wdrożeniem technologii GIS,
- 2) Współpraca z instytucjami związanymi z funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej,
- 3) Przeprowadzanie szkoleń indywidualnych oraz wsparcie merytoryczne pracowników Urzędu Miasta z zakresu obsługi SIP oraz programów GIS,
- 4) Aktualizacja bazy danych SIP,
- 5) Pozyskiwanie oraz przetwarzanie danych ( wektoryzacja, konwersja, kalibracja),
- 6) Redakcja map na potrzeby Urzędu Miasta,
- 7) Wykonywania analiz przestrzennych na podstawie posiadanych danych GIS,
- 8) Zintegrowanie i zunifikowanie danych poszczególnych wydziałów urzędu zebranych w jednym miejscu,
- 9) Pomoc w tworzeniu zapisów w dokumentacji przetargowej, zgodnych z wymaganiami przestrzennej bazy danych GIS,
- 10) Współpraca z firmami zewnętrznymi wykonującymi wszelkiego rodzaju inwentaryzacje, opracowania itd. Dla urzędu Miasta, celem zasilenia systemu GIS danymi.

## **Wydział Zarządzania Kryzysowego**

**§ 52.** Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy zapewnienie

Prezydentowi Miasta możliwości koordynowania współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miasta i kierowania ich działaniami w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń, kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i obronności, organizowania wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) opracowywania i aktualizacji miejskich planów takich jak: planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej, planu ochrony zabytków, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu zabezpieczenia w wodę w warunkach szczególnych, planu dostarczania preparatów jodowych, planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
- 2) wykonywania zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i zarządzaniu kryzysowym, we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży,
- 3) dokonywania oceny zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Prezydenta pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 4) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie wyjątkowym,
- 5) organizowania szkoleń i ćwiczeń z udziałem wydziałów i biur Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miasta oraz Zintegrowanego Systemu Ratowniczego Miasta Kołobrzeg ,
- 6) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania skażeń i alarmowania,
- 7) tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,
- 8) zapewnienia gotowości do działania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 9) organizowania i utrzymywania w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, kierowania obroną cywilną i obronności,
- 10) prowadzenia stałego monitoringu zdarzeń o symptomach sytuacji kryzysowej,
- 11) współdziałania z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 12) tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych oraz koordynowania planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami,
- 13) organizowania, koordynowania i sprawowania nadzoru nad przygotowaniem gospodarczo-obronnymi przez jednostki organizacyjne podległe Urzędowi Miasta oraz przez przedsiębiorców z terenu administrowanego przez Urząd Miasta,
- 14) planowania i organizowania szkolenia obronnego,

- 15) opracowania i aktualizowania dokumentacji w ramach planowania obronnego,
- 16) opracowania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienie właściwego obiegu informacji dla potrzeb kierowania i podejmowania decyzji,
- 17) sprawowania kontroli wykonywania zadań obronnych, opracowywania rocznych planów kontroli, zarządzania kontroli oraz koordynowania działalności podległych jednostek organizacyjnych,
- 18) planowania i realizowania zadań związanych z obowiązkową i szczególną ochroną obiektów oraz infrastrukturą krytyczną,
- 19) wykonywania czynności związanych z realizacją zadań Prezydenta Miasta wynikających z wprowadzenia stanu wojennego - we współdziałaniu z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 20) planowania i zaopatrywania organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 21) organizowania i prowadzenia miejskiego magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz magazynu sprzętu przeciw powodziowego,
- 22) planowania i realizowania wydatków budżetu miasta w ramach działu Bezpieczeństwo Publiczne, w tym: planowanie i nadzór nad realizacją wydatków Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej oraz OSP Tryton,
- 23) w dziedzinie zagadnień objętych zakresem działania Wydziału:
  - a) opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i wytycznych Prezydenta Miasta,
  - b) prowadzenie kontroli realizacji zadań,
- 24) udzielania pomocy i informacji organom wojskowym w zakresie spraw Urzędu,
- 25) planowania i nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 26) prowadzenia spraw związanych z rejestracją wojskową, sporządzanie wykazów, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 27) uczestniczenia w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej, sporządzania listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej, uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- 28) prowadzenia spraw związanych z akcją kurierską,
- 29) prowadzenia ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
- 30) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez osoby powołane do odbywania czynnej służby wojskowej,
- 31) prowadzenie Kancelarii Niejawnej dla właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne.

## **Straż Miejska**

**§ 53.** 1. Szczegółowy zakres działania Straży Miejskiej reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Strażach gminnych ( Dz.U. z 1997 r. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) oraz regulamin Straży Miejskiej.

2. Do zadań Straży Miejskiej należy opiniowanie projektów, koncepcji stałej lub tymczasowej organizacji ruchu na drogach wewnętrznych Gminy Miasta Kołobrzeg.

3. Do zadań Straży Miejskiej należy prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta oraz zarządzanie aplikacją „Zgłoś Usterkę”.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE**

**§ 54.**1. Kontrola zarządcza w Urzędzie obejmuje wszystkie działania podejmowane przez Prezydenta dla zapewnienia realizowanych przez Urząd celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Działania, o których mowa w ust. 1 wdrażane są w szczególności w formie zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta oraz procedurach wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością.

4. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do bieżącego uaktualniania wszelkich procedur, instrukcji, stanowiących element kontroli zarządczej, które w sposób bezpośredni mają związek z wykonywanymi przez Wydziały zadaniami.

**§ 55.1.** Adekwatność, efektywność i skuteczność funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej podlega systematycznej ocenie. Ocena ta realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) kontrolę realizowaną przed organy kontroli zewnętrznej (np. NIK, RIO, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, itp.)
- 2) kontrolę realizowaną przez pracowników Biura Audytu i Kontroli,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez Naczelników w ramach kontroli funkcjonalnej,
- 5) samoocenę systemu kontroli zarządczej.

2. Sposób i zasady realizacji działań określonych w ust. 1, pkt 1 do 4 określają:

- 1) Regulamin przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Prezydenta Miasta oraz Urzędzie Miasta Kołobrzeg, wdrożony zarządzeniem wewnętrznym Prezydenta Miasta,
- 2) Karta Audytu Wewnętrznego oraz Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, wdrożone zarządzeniem wewnętrznym Prezydenta Miasta.

3. Samoocena systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ust. 1, pkt 5 przeprowadzana jest w Urzędzie każdego roku i obejmuje w szczególności:

- 1) zebranie, w formie rozesłania do pracowników Urzędu ankiet zawierających zestaw pytań odnoszących się bezpośrednio do funkcjonowania systemów kontroli zarządczej,
- 2) analizę dokumentacji z prowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.

4. Wyniki samooceny podlegają udokumentowaniu w formie pisemnego raportu, który przedstawiany jest Prezydentowi Miasta.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 56.** Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
- 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników z zastrzeżeniem kompetencji Rady Miasta,

- 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Prezydenta,
- 5) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 6) odpowiedzi na skargi,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Miasta, posłów, senatorów, a także radnych,
- 9) zarządzenia i polecenia służbowe Prezydenta,
- 10) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miasta,
- 11) procedury Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością.

**§ 57.** Zastępcy Prezydenta podpisują pisma i dokumenty w zastępstwie Prezydenta w czasie jego nieobecności w pracy, przy czym w zastępstwie za Prezydenta pisma i dokumenty podpisuje Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych, a pod nieobecność Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarczych, Zastępca Prezydenta ds. Społecznych, o ile Prezydent nie postanowi inaczej.

**§ 58.** Wyznaczony przez Prezydenta Zastępca, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Prezydenta w czasie jego nieobecności w pracy.

**§ 59.1.** Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez naczelnika i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz datę podpisu.

2. Projekty odpowiedzi na skargi, interpelacje lub zapytania radnych dodatkowo parafuje Sekretarz Miasta.

3. dokumenty, o których mowa w ust.1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:

- 1) projekty uchwał i zarządzeń, (nie dotyczy zarządzeń w sprawie zmian w budżecie miasta),
- 2) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
- 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

**§ 60.1.** Naczelnicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania wydziałów, niezastrzeżone do właściwości, Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

2. Naczelnicy podpisują z upoważnienia Prezydenta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

**§ 61.** Do składania oświadczeń woli i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej upoważniony z mocy prawa jest Prezydent Miasta.

**§ 62.** Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych (kierownicy, naczelnicy, stanowiska samodzielne)
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych.

**§ 63.** Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje:

- 1) Biuro Prezydenta Miasta dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.
- 2) Naczelnik, Komendant, Szef dla:
  - a) podległych pracowników,
  - b) dyrektorów jednostek organizacyjnych,
  - c) swojego stanowiska pracy.

**§ 64.** Rejestr wydanych przez Prezydenta Miasta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Biuro Prezydenta Miasta.

**§ 65.** Skarbnik Miasta może samodzielnie upoważnić do kontrasygnowania czynności prawnych inne osoby.

**§ 66.** Kopię zarządzenia w sprawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego pracownikowi oraz o cofnięciu należy włączyć do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 67.** Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.



**§ 68.** Naczelnicy są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego niezwłocznie po wejściu w życie oraz po każdej jego zmianie, a nowoprzyjętych pracowników - niezwłocznie po podjęciu pracy.