

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2015 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg (tekst jedn.: zarządzenie Nr 95/2016 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 15 listopada 2016 r. z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7:

a) w pkt 2 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) Referat Promocji i Kultury, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu – PR I
- Stanowisko pracy ds. promocji i kultury – PR II,
- Stanowisko pracy ds. promocji i kultury – PR III,
- Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, handlu i usług – PR IV,
- Stanowisko pracy ds. wspierania i promocji przedsiębiorczości – PR V”.

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) samodzielne stanowiska pracy:

- Audytor Wewnętrzny – „AW”,
- Radca prawny – „RP”,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – „GN”,
- Stanowisko pracy ds. obywatelskich – „SO”,
- Stanowisko pracy ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej – „SPA”,
- Stanowisko pracy ds. oświaty – „OSW”,
- Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych – „ZK”.

2) w § 21 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Referatu Organizacyjno-Administracyjnego jako jego Kierownik;
- 2) Stanowiska pracy ds. obywatelskich;
- 4) Stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w zakresie zadań, o których mowa w § 29 pkt 5 lit. a-b.”.

3) w § 26 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) w zakresie ewidencji działalności, handlu i usług oraz wspierania przedsiębiorczości należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosków (CEIDG -1) o wpis do CEIDG i wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi;
- 2) udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych przedsiębiorcach;
- 3) informacja i pomoc przedsiębiorcom w korzystaniu z PKD (Polska Klasyfikacja Działalności);
- 4) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i ZUS/KRUS w ramach czynności ewidencyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy ze służbami porządkowymi;
- 7) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywanych opłat;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy oraz określanie zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 9) planowanie i realizacja dochodów budżetu Gminy z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania rynku w zakresie zakłócania ciszy i porządku publicznego, spowodowanego sprzedażą napojów alkoholowych;
- 11) prowadzenie współpracy z organami kontroli PIH, Sanepid w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców;
- 12) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Gminy;
- 13) przyjmowanie licencji w depozyt w przypadku niewykonywania transportu drogowego taksówką;
- 14) koordynowanie działań i współpraca z Policją, Strażą Miejską, Inspekcją Transportu Drogowego, Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego, ZUS, Izbą Skarbową, Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, organizacjami zrzeszającymi taksówkarzy w zakresie przestrzegania wymogów udzielonych licencji na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a nie będących obiektami hotelarskimi położonymi na terenie Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych w ewidencji wpisach;
- 16) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej na terenie Gminy;
- 17) współpraca w przygotowywaniu, aktualizowaniu i realizacji Strategii Rozwoju Gminy ze szczególnym uwzględnieniem wspierania rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy Kołobrzeg;
- 18) rozpoznawanie potrzeb przedsiębiorców i ich oczekiwań w stosunku do administracji lokalnej oraz udzielanie im pomocy we wszystkich sprawach dotyczących kontaktów na linii przedsiębiorca-urząd;
- 19) organizowanie okresowych spotkań i konsultacji z lokalnymi przedsiębiorcami;
- 20) współdziałanie z samorządami gospodarczymi;
- 21) współpraca z instytucjami obsługującymi przedsiębiorców (ZUS, Urząd Skarbowy, PUP itp.) w zakresie doszkalania i informowania przedsiębiorców o postępujących zmianach prawa lub warunków funkcjonowania na rynku;

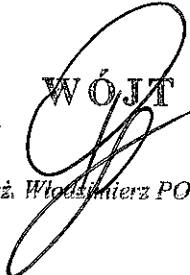
- 22) informowanie przedsiębiorców o możliwościach finansowania działalności gospodarczej poprzez pozyskiwanie środków z funduszy europejskich, funduszy pożyczkowych, dotacji dla bezrobotnych, mikrofinansowania (pożyczki, poręczenia);
- 23) wspieranie przedsiębiorców w zakresie poszukiwania kontrahentów i kooperantów;
- 24) współpraca z firmami specjalistycznymi w zakresie pozyskiwania dla Gminy nowych inwestorów;
- 25) wspieranie i doradztwo w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne;
- 26) prowadzenie działań na rzecz promocji lokalnych przedsiębiorców poza obszarem Gminy Kołobrzeg
- 27) promocja Gminy Kołobrzeg jako miejsca lokowania przedsięwzięć inwestycyjnych.

4) uchyla się § 31.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Włodzisław POPIOLEK