

**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 2018 r. poz. 994 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) pkt 2 ppkt b otrzymuje brzmienie:

„b) Referat Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- |  |              |
|--|--------------|
| - Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu                                    | - „SG”,      |
| - Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej-Zastępca Skarbnika         | - „BF I”,    |
| - Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej                            | - „BF II”,   |
| - Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej                            | - „BF III”,  |
| - Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków                                  | - „BF IV”,   |
| - Stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji podatków i opłat lokalnych | - „BF V”,    |
| - Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej                            | - „BF VI”,   |
| - Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej                            | - „BF VII”,  |
| - Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej                            | - „BF VIII”, |
| - Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej                            | - „BF IX”,   |
| - Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków                                  | - „BF X”.    |

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) samodzielne stanowiska pracy:

- |  |          |
|--|----------|
| - Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami                 | - „GN”,  |
| - Stanowiska 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”,  |
| - Stanowisko pracy ds. realizacji projektu UE pn. „BALTIC FOR ALL” | - „BFA”. |

2) w § 19 w ust. 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) Stanowiska pracy ds. realizacji projektu UE pn. „BALTIC FOR ALL”.

3) po § 33 dodaje się § 33a w brzmieniu:

„33a. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. realizacji projektu UE pn. BALTC FOR ALL należy:

- 1) bieżące zarządzanie projektem od strony merytorycznej i finansowej;
- 2) kontakt ze Wspólnym Sekretariatem dotyczący realizacji Projektu;
- 3) zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy projektem, Partnerami Projektu, Partnerami Stowarzyszonymi i instytucjami Programu (głównie ze Wspólnym Sekretariatem);
- 4) realizacja zadań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 5) podróże służbowe w kraju i za granicą;
- 6) ścisła współpraca pomiędzy koordynatorami w krajach partnerskich, partnerami stowarzyszonymi oraz ekspertami, weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac;
- 7) nadzorowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu;
- 8) nadzór nad procesem ewaluacji projektu;
- 9) zarządzanie zmianami w harmonogramie realizacji;
- 10) zarządzanie ryzykiem, problemami i pozostałymi kwestiami przedstawianymi przez Partnerów Projektu;
- 11) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem;
- 12) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu;
- 13) dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupu produktów lub usług;
- 14) nadzór nad promocją projektu;
- 15) przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność);
- 16) przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów;
- 17) nadzór nad opisywaniem faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu.

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  
*[Podpis]*  
MAGDA WŁODZIMIERZ POPIOLEK