

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOŁOBRZEG

## Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kołobrzeg, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kołobrzeg;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołobrzeg;
- 2) Radzie, Komisji Rady, Radnym – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołobrzeg, jej Komisje oraz Radnych;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg;
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Kołobrzeg, Zastępcę Wójta Gminy Kołobrzeg, Skarbnika Gminy Kołobrzeg i Sekretarza Gminy Kołobrzeg.
- 5) Referacie, Kierowniku referatu lub stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć odpowiednio Referat Urzędu Gminy Kołobrzeg, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Kołobrzeg lub stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje swoje zadania.

- <sup>2</sup> Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
- <sup>3</sup> Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- <sup>4</sup> Siedzibą Urzędu jest Miasto Kołobrzeg.
- <sup>5</sup> Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku; poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, wtorek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 4.1. Naczelnym celem działania Urzędu jest realizacja zadań publicznych i zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej poprzez świadczenie usług w sposób profesjonalny, rzetelny, uprzejmy i terminowy.

2. Podstawową wartością dla Urzędu jest dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

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

§ 5.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. 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 Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień-czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) przygotowanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 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 i jednostek organizacyjnych Gminy oraz mieszkańców do działania w czasie stałej gotowości obronnej, czasu kryzysu oraz wojny.

3. Obowiązki Wójta jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg oraz stosowne zarządzenia wydawane przez Wójta.

4. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 6. 1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatami kierują Kierownicy referatów.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
5. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
6. Wójt w drodze zarządzenia może utworzyć stanowisko zastępcy Kierownika referatu.

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i Referaty, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) stanowiska kierownicze:

- a) Wójt – „WG”;
- b) Zastępca Wójta – „ZW”;
- c) Skarbnik Gminy, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów – „SG”;
- d) Sekretarz Gminy – „S”.

2) Referaty:

a) Referat Budżetu i Finansów – symbol „BF”, 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. wymiaru podatków                                  | - „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”,    |
| - Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków                                  | - „BF-XI”,   |
| - Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków                                  | - „BF-XII”.  |

b) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol „GKO”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- |  |              |
|--|--------------|
| - Kierownik Referatu                         | - „GKO-I”,   |
| - Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska    | - „GKO-II”,  |
| - Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej | - „GKO-III”, |
| - Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami   | - „GKO-IV”,  |
| - Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami   | - „GKO-V”.   |

c) Referat Gospodarki Nieruchomościami – symbol „GN”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- |  |            |
|--|------------|
| - Kierownik Referatu                               | - „GN-I”,  |
| - Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami | - „GN-II”, |

- d) Referat Inwestycji i Rozwoju – symbol IR, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- Kierownik Referatu - „IR-I”,
  - Stanowisko pracy ds. inwestycji - „IR-II”,
  - Stanowisko pracy ds. inwestycji - „IR-III”,
  - Stanowisko pracy ds. drogownictwa - „IR-IV”.
- e) Referat Promocji i Kultury – symbol „PR”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- Kierownik Referatu - „PR-I”;
  - Stanowisko pracy ds. promocji i kultury - „PR-II”;
  - Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej - „PR-III”;
  - Stanowisko pracy ds. promocji i kultury - „PR-IV”.
- f) Referat Organizacyjny – symbol „OR”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- Kierownik Referatu - „OR-I”,
  - Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - „OR-II”,
  - Stanowisko pracy ds. obsługi biura podawczego - „OR-III”,
  - Stanowisko pomocnicze ds. kancelaryjnych - „OR-IV”,
  - Stanowiska obsługi.
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Stanowisko pracy ds. Funduszy Pomocowych - „FP”,
  - b) Stanowisko pracy ds. Obywatelskich - „SO”,
  - c) Stanowisko pracy ds. Społecznych i Profilaktyki P/Alkoholowej - „SPA”,
  - d) Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych - „ZP”,
  - e) Stanowisko pracy ds. Oświaty - „OSW”,
  - f) Stanowisko pracy ds. Obsługi Rady Gminy - „ORG”,
  - g) Stanowisko pracy ds. Informatycznych - „INFO”,
  - h) Dwuosobowe stanowisko pracy ds. Planowania Przestrzennego – symbol „PP”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - Stanowisko pracy ds. Planowania Przestrzennego - „PP-I”,
    - Stanowisko pracy ds. Planowania Przestrzennego - „PP-II”.
  - i) Dwuosobowe stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – symbol „ZK”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - „ZK-I”,
    - Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - „ZK-II”.

**§ 8. 1.** W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”.

2. W skład „pionu ochrony” wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, powoływany przez Wójta;
- 2) osoba odpowiedzialna za prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) Administrator systemu teleinformatycznego.

3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne;

- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, szczególnie w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 5) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 6) określenie stanowisk lub rodzaju prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających z osobami przyjmowanymi do pracy w Urzędzie;
- 8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 9) prowadzenie ewidencji stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do prac na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie w Urzędzie kancelarii materiałów niejawnych;
- 11) przechowywanie zgodnie z przepisami ankiet bezpieczeństwa osobowego pracowników Urzędu oraz pozostałej dokumentacji P:pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 12) realizacja i nadzorowanie zapisów planu ochrony informacji niejawnych.

**§ 9.1.** Wójt powołuje ponadto:

- 1) Inspektora Ochrony Danych,
  - 2) Administratora Systemów Informatycznych.
2. 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 r. 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 określone jako RODO).
3. Do Administratora Systemów Informatycznych należy wykonywanie zadań z zakresu kompetencji i obowiązków ASI określonych w:
- 1) Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg;
  - 2) Instrukcji Zarządzania System Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.
4. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz w celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może ustanowić innych Pełnomocników, określając zakres kompetencji pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania i finansowania.
5. Wójt 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.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 10.** Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli wewnętrznej.

**§ 11.1.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. W Urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego ustalony zarządzeniem Wójta.

**§ 12.1.** Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

**§ 13.1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Inwestycje i zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie.

**§ 14.1.** Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta w ramach udzielonych upoważnień, a w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta Urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalizację realizacji zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Na podstawie przedłożonej przez Kierownika referatu propozycji oraz uwag Sekretarza, zakresy czynności dla poszczególnych pracowników w Urzędzie ustala Wójt.

6. Kierownicy referatów opracowują wyciąg z rzeczowego wykazu akt obejmujący zakres działania Referatu.

7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania zakresu swoich kompetencji, a także do współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

**§ 15. 1** Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów Prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

## **Rozdział V**

### **Kierownictwo Urzędu**

**§ 16.** 1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Wójta.

**§ 17.** Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 18.** 1. Do zakresu zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) kierowanie Urzędem
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 6) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, dotyczącymi w szczególności podziału zadań;
- 10) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na poziomie Urzędu i Gminy;
- 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 12) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 13) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 14) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
- 15) wykonywanie uchwał Rady;
- 16) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej;
- 17) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym powoływanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) ustanawianie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta w przepisach szczegółowych;

- 21) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie;
  - 22) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych;
  - 23) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;
  - 24) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statutu Gminy nie stanowi inaczej;
  - 25) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
  - 26) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
  - 27) pełnienie obowiązków szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
  - 28) pełnienie funkcji administratora danych;
  - 29) realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
  - 30) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem albo upoważnianie do wykonywania tych czynności Zastępcy Wójta wraz z innymi upoważnionymi pracownikami;
  - 31) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Stanowisk kierowniczych;
  - 2) Referatu Gospodarki Nieruchomościami;
  - 3) Referatu Organizacyjnego;
  - 4) Stanowisk pracy ds. Planowania Przestrzennego;
  - 5) Stanowisk pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
  - 6) Stanowiska pracy ds. Obsługi Rady Gminy;
  - 7) Stanowiska pracy ds. Oświaty;
  - 8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 9) Inspektora danych Osobowych;
  - 10) Administratora Systemów Informatycznych;
  - 11) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 19.** 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i na polecenie Wójta.

2. Zastępca wykonuje zadania obronne, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach.

3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 2) Referatu Promocji i Kultury;
- 3) Referatu Inwestycji i Rozwoju;

**§ 20.** 1. Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu i uchwalaniem budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;



- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach finansowo-budżetowych;
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie w tym zakresie upoważnień innym osobom;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 8) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu;
- 10) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw w zakresie:
  - a) sprawozdawczości budżetowej,
  - b) poboru podatków i opłat lokalnych,
  - c) gospodarki mieniem komunalnym;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 12) przedkładanie wniosków i propozycji w sprawie poprawy działalności budżetowej i gospodarki etatami oraz funduszem płac;
- 13) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów;
- 14) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 21.1. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków.

2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
- 4) zapewnienie przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego w Urzędzie;
- 5) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu;
- 9) nadzorowanie procedur udostępniania informacji publicznej;
- 10) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 11) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 12) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie;

- 13) zadania obronne, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach;
  - 14) nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady;
  - 16) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
  - 17) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
  - 18) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
  - 19) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
  - 20) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem kontroli zarządczej oraz funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na poziomie Urzędu i Gminy;
  - 21) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 22) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
  - 23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Urzędu w zakresie prowadzenia rejestru umów;
  - 24) opracowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz nadzór nad ich aktualnością;
  - 25) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
  - 26) zapewnienie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych;
  - 27) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, sprawowanie nadzoru nad terminowością rozpatrywania skarg przez referaty i samodzielne stanowiska pracy;
  - 28) opracowywanie bieżących sprawozdań z działalności Wójta na sesje Rady Gminy;
  - 29) realizowanie zadań dotyczących zabezpieczenia od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, ławników sądów, sołtysów i rad sołeckich oraz referendum ogólnokrajowego lub gminnego;
  - 30) zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Urzędu;
  - 31) kontrola dyscypliny pracy urzędników;
  - 32) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi;
  - 33) nadzór nad korzystaniem przez pracowników Urzędu z komórkowych telefonów służbowych;
  - 34) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy i rejestru instytucji kultury.
4. W zakresie powierzonych obowiązków Sekretarz Gminy zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach środków finansowych określonych w budżecie.
5. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Stanowiska pracy ds. Obywatelskich;
  - 2) Stanowiska pracy ds. Społecznych i Profilaktyki P/Alkoholowej;
  - 3) Stanowisko pracy ds. Informatycznych;
  - 4) Stanowiska pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie zadań, o których mowa w § 37 pkt 5.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

- § 22. 1. Kierownicy referatów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja i skuteczna praca referatu, w szczególności: merytoryczna i formalna prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność przy wydatkowaniu środków finansowych, przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i regulacjami wewnętrznymi, za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu oraz przygotowywanie przez referat rozstrzygnięcia, dokumenty, wnioski, opinie;
- 2) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Gminy i planu finansowego Urzędu, opracowywanie planów pracy referatów oraz ich realizowanie;
- 3) współdziałanie z Kierownikami referatów 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 referatowi;
- 6) opracowywanie materiałów na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym Urzędu;
- 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę i właściwą relację urzędnik – klient;
- 9) współpraca z organami kontroli;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie referatu;
- 11) organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę referatu;
- 12) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników referatu z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, orzecznictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz aktami wewnętrznymi Urzędu;
- 13) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą referatu;
- 14) 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;
- 15) poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Gminy na realizację zadań merytorycznych, leżących w kompetencjach referatu;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników urzędu;
- 19) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników;
- 20) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku;
- 21) określanie dla nowo zatrudnionych pracowników zakresów czynności;

- 22) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnych upoważnień Wójta;
  - 23) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
  - 24) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie;
  - 25) udział w posiedzeniach Rady i Komisji Rady;
  - 26) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych obowiązujących w Urzędzie;
  - 27) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością referatów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
  - 28) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji referatu;
  - 29) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach;
  - 30) prowadzenie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
  - 31) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego,
  - 32) promowanie Gminy i Urzędu poprzez działalność referatu;
3. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) prawidłową organizację i skuteczną pracę referatu, 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 i Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza 30 tysięcy euro;
  - 2) realizację uchwał Rady Gminy, zarządzeń i poleceń służbowych Wójta;
  - 3) redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Kierownicy referatów są uprawnieni do:
- 1) wnioskowania do Wójta o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami referatu;
  - 2) wnioskowania do Wójta w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych;
  - 3) opiniowania planu urlopów podległych pracowników;
  - 4) wnioskowania do Wójta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników;
  - 5) dokonywania oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
  - 6) wnioskowania do Wójta w sprawie kierowania nowozatrudnionych pracowników do służby przygotowawczej lub zwalniania z niej.
5. Do obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy odpowiednie wykonywanie zadań wymienionych w ust. 2, z wyjątkiem określonych w pkt. 12-13, 16-19 oraz 25.

## **Rozdział VII**

### **Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 23. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z: planowaniem budżetowym, księgowością, realizacją sprawozdawczości finansowej i budżetowej, pozyskiwaniem wpływów z podatków i opłat lokalnych oraz dochodów z mienia

gminnego, egzekucją należności budżetowych oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 2) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu dla Gminy;
- 4) sporządzanie planu finansowego Urzędu;
- 5) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie polegających na:
  - a) zmianie planu wydatków,
  - b) zmianie planu wydatków związanych z wprowadzanymi w trakcie roku budżetowego zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa oraz z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) przenoszeniu wydatków z rezerw budżetowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków,
- 7) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
- 8) przekazywanie dotacji z budżetu Gminy jednostkom organizacyjnym oraz dotacji innym podmiotom określonym w budżecie Gminy;
- 9) obsługa finansowo – księgowo rachunków bankowych Gminy;
- 10) prowadzenie obsługi bankowej Gminy w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji;
- 11) przygotowywanie projektów planów spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wieloletnich zobowiązań Gminy oraz wykupu obligacji;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy pomocowych;
- 13) prowadzenie windykacji należności budżetu Gminy, w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 14) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów, pożyczek oraz ewidencji ich spłat;
- 15) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez Gminę i zobowiązań z tego tytułu oraz innych wieloletnich zobowiązań Gminę;
- 16) prowadzenie obsługi finansowo – księgowo dotacji celowych na zadania własne i zlecone;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku;
- 18) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
- 19) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;
- 20) bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania oraz przedkładanie informacji Wójtowi;
- 21) prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) – rozliczanie w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym;
- 22) prowadzenie ewidencji wartościowej gminnych zasobów nieruchomości;

- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz jego rozliczanie;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wójta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez Gminę, w tym odsetek i należności ubocznych;
- 25) nadzorowanie realizacji dochodów z mienia Gminy oraz niepodatkowych należności budżetowych;
- 26) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw a będących dochodami Gminy;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, płatników, inkasentów opłat;
- 28) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji w indywidualnych sprawach podatkowych we współpracy z Radcą Prawnym;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
- 30) 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;
- 31) 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;
- 32) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy Ordynacja podatkowa;
- 33) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 34) windykacja podatków i opłat lokalnych, w tym wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wójta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych;
- 35) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania w/w zobowiązań podatkowych tj. zastawy , hipoteki;
- 36) podejmowanie działań w zakresie egzekucji należności wymagalnych w w/w podatkach i opłatach (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 37) pełnienie funkcji pomocniczej dla Wójta 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);
- 38) prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa;
- 39) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 40) wypełnianie dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego obecnie zatrudnionych jak i byłych pracowników;
- 41) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz list wypłat z tytułu umów o dzieło i zlecenia;
- 42) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników i byłych pracowników;
- 43) ustalenie uprawnień i naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych;
- 44) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;

- 45) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych dla których Urząd jest płatnikiem;
- 46) prowadzenie kartotek płacowych pracowników Urzędu;
- 47) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia pracowników Urzędu;
- 48) zgłaszanie (do ZUS) i wyrejestrowywanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego.

**§ 24. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją gminnej infrastruktury komunalnej, ochrony środowiska i gospodarowaniem odpadami, a w szczególności:**

- 1) związanych z gospodarką i eksploatacją infrastruktury technicznej, utrzymaniem czystości terenów gminnych, konserwacją i utrzymaniem zieleni na terenach gminnych;
- 2) kształtowanie polityki w zakresie infrastruktury technicznej związanej z gospodarką wodno-ściekową;
- 3) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową kanalizacji deszczowej i rowów melioracyjnych stanowiących własność Gminy;
- 4) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód do gminnego systemu kanalizacji deszczowej;
- 5) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie odwodnienia dla inwestycji realizowanych na terenie Gminy;
- 6) kształtowanie polityki w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, energię cieplną i inne źródła energetyczne;
- 7) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie oświetlenia i zaopatrzenia w energię elektryczną na terenach Gminy Kołobrzeg;
- 8) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową oświetlenia ulic, placów, zasobów parkowych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat;
- 10) przygotowywanie opinii do projektów prac geologicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyłączaniem nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków Urzędu Gminy, dostawą mediów do tych budynków, ich remontami, przeprowadzaniem okresowych przeglądów oraz prowadzeniem książki obiektu budowlanego;
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne dotyczące przygotowywania projektów uchwał określających wykaz kąpielisk oraz wykaz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie gminy wraz z prowadzeniem ich ewidencji;
- 15) nadzór nad rywalizacją zadania związanego z usuwaniem barszczu Sosnowskiego;
- 16) usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Kołobrzeg;
- 17) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w oparciu o warunki wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 18) przygotowywanie uchwał związanych z gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi;

- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;
- 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 21) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów w Gminie, tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 22) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 23) przygotowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji dotyczących wymiaru opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie decyzji zmieniających w tym zakresie;
- 25) prowadzenie kontroli pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Kołobrzeg;
- 26) kontrola 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 Kołobrzeg;
- 27) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych;
- 28) 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;
- 29) wnoszenie opłat za usługi wodne, tj. odprowadzanie do wód – wód opadowych lub roztopowych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności w zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasobami środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracania elementów przyrodniczych do właściwego stanu;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, ochrony przed hałasem i ustanawianiem ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń emitujących hałas;
- 32) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej, współpraca za szkołami i organizacjami społecznymi;
- 33) współdziałanie z organami państwowymi w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 34) nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody;
- 35) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i utrzymaniem parków gminnych;
- 36) zarządzanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi;
- 37) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym (min. ustalanie wykazu przystanków, zasad i opłat za korzystania z przystanków);



- 38) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym (wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy, uzgadnianie zezwoleń Starosty na wykonywanie przewozów regularnych na terenie powiatu, uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników oraz wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, wykonywanie analiz, koordynacja rozkładów jazdy);
- 39) nadzorowanie działalności Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w zakresie gospodarki komunalnej.

**§ 25. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem w drodze przetargu nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczących zbycia nieruchomości;
- 2) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości;
- 5) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych, przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia aktu notarialnego;
- 6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 7) przygotowywanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
- 9) sprawy gospodarstw rolnych w Gminie, wydawanie świadectw i zaświadczeń w oparciu o prowadzoną dokumentację gospodarstw rolnych;
- 10) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi;
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 12) prowadzenie procedury scalania i podziału nieruchomości z urzędu;
- 13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Kołobrzegu w zakresie prowadzenia spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy;
- 14) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic Gminy, łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem miejscowości statusu miasta oraz ustalaniem ich granic, spraw dotyczących nazwy Gminy i jej miejscowości;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 19) prowadzenie operatów z numeracją porządkową nieruchomości;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;

- 21) współpraca z organami administracji morskiej w zakresie ustanawiania granic pasa ochronnego i pasa technicznego nadbrzeża;
- 22) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości komunalnych, w tym min. oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, jego zbywanie lub przekształcanie w prawo własności, ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, ustalanie bonifikat;
- 23) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie, użyczenie, najem lub dzierżawę;
- 24) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy, ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu, wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości, budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłat planistycznych.

**§ 26. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Rozwoju** należy realizowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw inwestycji gminnych oraz spraw związanych z gospodarką i eksploatacją infrastruktury drogowej Gminy Kołobrzeg, w szczególności:

1) w zakresie inwestycji:

- a) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy;
- b) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna;
- c) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Gminę, w tym:
  - egzekwowanie właściwego wykonania zadania oraz jego finansowe rozliczenie,
  - uczestniczenie w odbiorach końcowych zadania inwestycyjnego.
- d) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji;
- e) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji własnych Gminy;
- f) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie projektów umów.

2) w zakresie koordynowania projektów unijnych i pozyskiwania funduszy pomocowych:

- a) prowadzenie stałego monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie możliwości ich pozyskania na realizację zadań Gminy;
- b) przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
- c) udział w tworzeniu dokumentów, programów i planów wykonawczych dotyczących środków Unii Europejskiej na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym;
- d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków z zewnętrznych funduszy pomocowych;
- e) udostępnianie bezpłatnych publikacji, broszur informacyjnych i przewodników na temat funkcjonowania Unii Europejskiej, jej instytucji, prawodawstwa, programów oraz polityk;
- f) współpraca z Lokalnym Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich w Koszalinie przy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie;
- g) przygotowywanie oraz składanie sprawozdań i raportów ze zrealizowanych projektów.

3) w zakresie drogownictwa:

- a) opiniowanie projektów stałej lub tymczasowej organizacji ruchu na drogach publicznych i wewnętrznych;
- b) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- c) planowanie, realizacja i nadzorowanie remontów nawierzchni, chodników, miejsc postojowych;
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego, lokalizacji zjazdów i wjazdów oraz obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
- e) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
- f) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- g) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów dróg wewnętrznych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej – przygotowywanie umów;
- h) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren Gminy;
- i) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- j) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami Policji;
- k) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.

4) Kierownik Referatu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- a) Stanowiska pracy ds. Funduszy Pomocowych;
- b) Stanowiska pracy ds. Zamówień Publicznych.

**§ 28. Do zakresu działania Referatu Promocji i Kultury należy prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy Kołobrzeg, organizacji działalności kulturalnej, sportu i turystyki, działalności gospodarczej oraz wspierania przedsiębiorczości, a w szczególności:**

1) w zakresie polityki informacyjnej, promocji, sportu i turystyki:

a) realizowanie polityki informacyjnej, w szczególności:

- utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów;
- przygotowywanie mediom projektów informacji związanych z funkcjonowaniem Gminy i Urzędu;
- opracowywanie i współzarządzanie urzędowym serwisem internetowym Gminy Kołobrzeg;
- bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat Gminy, gromadzenie materiałów prasowych i innych na temat Gminy;

b) inicjowanie i organizowanie imprez kulturalnych i promocyjnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy;

c) sporządzanie kalendarium imprez kulturalnych i promocyjnych na terenie Gminy;

d) przygotowywanie projektu planu wydatków budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu kultury i promocji Gminy;

- e) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;
- f) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w imprezach targowych i wystawach;
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy;
- h) zapewnienie obsługi Wójta Gminy w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych;
- i) organizacyjne zabezpieczanie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego;
- j) prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie bazy danych ankietowych;
- k) opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej;
- l) współpraca z opiekunami świetlic i sołtysami w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych w sołectwach, w tym wydatkowanie na ten cel środków stanowiących Fundusz Wsparcia Sołectkiego;
- m) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Gminy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Gminy;
- n) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej i turystycznej na obszarze Gminy;
- o) współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu, rekreacji i turystyki;
- p) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych;
- q) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Sportu, Turystyki i Rekreacji w zakresie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne;
- r) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Sportu, Turystyki i Rekreacji przy opracowywaniu rocznego i sezonowego gminnego kalendarza imprez sportowych, obejmującego imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów;
- s) ustalanie planów, harmonogramów oraz ocen przebiegu sezonu letniego w Gminie;
- t) koordynowanie działań związanych z tworzeniem produktów turystycznych Gminy;
- u) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w branży turystycznej, podmiotami lokalnymi, a także z Polską Organizacją Turystyczną, Zachodniopomorską Regionalną Organizacją Turystyczną oraz Lokalną Organizacją Turystyczną.

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

- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosków (CEIDG -1) o wpis do CEIDG i wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi;
- b) udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych przedsiębiorcach;
- 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) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy oraz określanie zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- i) planowanie i realizacja dochodów budżetu Gminy z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- j) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania rynku w zakresie zakłócania ciszy i porządku publicznego, spowodowanego sprzedażą napojów alkoholowych;
- k) prowadzenie współpracy z organami kontroli PIH, Sanepid w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców;
- l) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Gminy;
- m) przyjmowanie licencji w depozyt w przypadku niewykonywania transportu drogowego taksówką;
- n) 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;
- o) 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;
- p) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej na terenie Gminy;
- q) współpraca w przygotowywaniu, aktualizowaniu i realizacji Strategii Rozwoju Gminy ze szczególnym uwzględnieniem wspierania rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy Kołobrzeg;
- r) rozpoznawanie potrzeb przedsiębiorców i ich oczekiwań w stosunku do administracji lokalnej oraz udzielanie im pomocy we wszystkich sprawach dotyczących kontaktów na linii przedsiębiorca-urząd;
- s) organizowanie okresowych spotkań i konsultacji z lokalnymi przedsiębiorcami;
- t) współdziałanie z samorządami gospodarczymi;
- u) 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;
- v) informowanie przedsiębiorców o możliwościach finansowania działalności gospodarczej poprzez pozyskiwanie środków z funduszy europejskich, funduszy pożyczkowych, dotacji dla bezrobotnych, mikrofinansowania (pożyczki, poręczenia);
- w) przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji, w tym również informacji o dostępnych szkoleniach z zakresu określonych programów operacyjnych mieszkańcom Gminy, organizacjom pozarządowym, przedsiębiorcom oraz jednostkom organizacyjnym Gminy;
- x) wspieranie przedsiębiorców w zakresie poszukiwania kontrahentów i kooperantów;
- y) współpraca z firmami specjalistycznymi w zakresie pozyskiwania dla Gminy nowych inwestorów;
- z) wspieranie i doradztwo w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne;

- aa) prowadzenie działań na rzecz promocji lokalnych przedsiębiorców poza obszarem Gminy Kołobrzeg
- bb) promocja Gminy Kołobrzeg jako miejsca lokowania przedsięwzięć inwestycyjnych.

**§ 29. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji związanych z organizacją pracy osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) prowadzenie całości spraw kadrowych;
- 4) organizacja czasu pracy osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi i naborem pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanego ze szkoleniami BHP pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkolnymi i studenckimi w Urzędzie;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu;
- 10) sporządzanie umów na wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 11) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 12) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych i płacowych w komputerowym systemie kadrowo – płacowym;
- 13) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 16) obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta;
- 17) obsługa biura podawczego Urzędu;
- 18) udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 19) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz komputerowego rejestru pism i dokumentów;
- 20) organizacja obsługi pocztowej;
- 21) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - wysyłanie, przyjmowanie i przekazywanie korespondencji,
  - prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym pism wpływających do Urzędu,
  - prenumerata czasopism,
  - łączenie rozmów telefonicznych wpływających do Urzędu,
- 22) zapewnienie utrzymania czystości w obiektach i dbałość o ich estetykę;
- 23) dbanie o prawidłowe oznakowanie Urzędu;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 25) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i stempli, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i stemple;
- 26) umieszczanie flagi państwowej i dekorowanie budynków Urzędu z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic;
- 27) zakupy materiałów biurowych i kancelaryjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu.

**§ 30. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Funduszy Pomocowych należy prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych UE i krajowych, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie stałego monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie możliwości ich pozyskania na potrzeby realizacji zadań Gminy;
- 2) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
- 3) udział w tworzeniu dokumentów, programów i planów wykonawczych dotyczących środków Unii Europejskiej na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 5) udostępnianie bezpłatnych publikacji, broszur informacyjnych i przewodników na temat funkcjonowania Unii Europejskiej, jej instytucji, prawodawstwa, programów oraz polityk;
- 6) współpraca z Lokalnym Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich w Koszalinie;
- 7) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 8) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 9) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

### **§ 31. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Obsługi Rady Gminy:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych 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 pracowników Urzędu o opublikowanych aktach prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, prowadzenie kompletnego zbioru aktów prawa miejscowego;
- 6) prowadzenie rejestrów:
  - opinii, wniosków Komisji,
  - interpelacji, zapytań, wniosków radnych.
- 7) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady;
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady, Komisje, Kluby Radnych oraz radnych;
- 9) organizacja i koordynacja przygotowania odpowiednich materiałów dla Rady i Komisji;
- 10) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Gminy oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji po ich sporządzeniu;
- 11) organizowanie szkoleń radnych;
- 12) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych,
- 13) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

- 15) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu oraz dla dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie kompletnego zbioru uchwał Rady Gminy oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji podjętych uchwał;
- 17) przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- 18) przekazywanie uchwał Rady Gminy komórkom organizacyjnym celem realizacji;
- 19) prowadzenie kompletnego zbioru interpelacji radnych, nadzór nad terminowością odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 20) prowadzenie programu ubezpieczeniowego Gminy Kołobrzeg:
  - monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
  - przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
  - prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
  - współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym.

**§ 31. Do zakresu działania Dwuosobowego stanowiska pracy ds. Planowania Przestrzennego należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem przestrzennym, a w szczególności:**

- 1) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie wyników tej oceny Wójtowi oraz analiza wniosków dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;
- 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z planem;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spisu zabytków wpisanych do rejestru;
- 11) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów w zakresie określonym przez Wójta;
- 12) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących Systemu Informacji Przestrzennej;
- 14) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane.

**§ 32. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Informatycznych należy:**

- 1) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu;



- 2) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 3) koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
- 4) obsługa informatyczna wyborów;
- 5) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 6) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 7) administrowanie siecią informatyczną Urzędu, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 8) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony - wykonywanie zadań „administradora systemu informatycznego”;
- 9) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dokonywanie niezbędnych napraw;
- 10) prowadzenie wewnętrznej ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 12) koordynacja tworzenia infrastruktury teleinformatycznej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Urząd;
- 13) współdziałanie z Referatem Promocji i Rozwoju w przygotowaniu projektów z dziedziny infrastruktury telekomunikacyjnej i społeczeństwa informacyjnego umożliwiających wsparcie z funduszy unijnych;
- 14) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 33. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych;
- 2) wydawanie dowodów osobistych;
- 3) unieważnianie z urzędu dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 5) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 6) udzielanie pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wymeldowań i zameldowań;
- 9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 10) poświadczanie życia osobom pobierającym renty zagraniczne;
- 11) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zgodnie z przepisami o dowodach osobistych;
- 12) analiza zmian demograficznych na terenie Gminy, sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb organów zdrowia, komend wojskowych, dyrektorom szkół i innym organom;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem polskim;
- 14) prowadzenie spraw repatriantów w zakresie spraw należących do zadań Gminy;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o organizowaniu zgromadzeń, wydawanie zakazów zgromadzeń i rozwiązywanie zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;

- 16) udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym w zakresie prowadzonych a stanowisku spraw;
- 17) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 18) współpraca z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego oraz dyscypliny meldunkowej;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych;
- 20) aktualizacja spisu wyborców;
- 21) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL i udzielanie informacji w tym zakresie;
- 22) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego w Kołobrzegu w zakresie wnioskowania i organizowania uroczystości z okazji wręczania medali dla mieszkańców Gminy za długoletnie pożyte małżeńskie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

**§ 34. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Społecznych i Profilaktyki P/Alkoholowej 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 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;
- 3) współdziałanie z różnymi podmiotami w zakresie realizacji zadań dotyczących pomocy społecznej, ochrony zdrowia oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów społecznych, w tym m. in.: Policja, Sąd, Prokuratura, inne;
- 5) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie zadań objętych gminną strategią rozwiązywania problemów społecznych/przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich merytoryczna ocena;
- 6) opracowywanie i wykonywanie uchwał w sprawach programu rocznej współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 8) przeprowadzanie kontroli realizacji umów, zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach stanowiska, w tym rozliczanie dotacji udzielanych różnym podmiotom;
- 9) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GPP i RPA) na kolejny rok oraz:
  - a) projektu planu wydatków na dany rok budżetowy,
  - b) projektu sprawozdania z realizacji GPP i RPA;
- 10) opracowanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii (GPPN), projektu planu wydatków Gminnego Programu PN na dany rok budżetowy, projektu sprawozdania z realizacji GPPN;
- 11) obsługa spraw Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym przyjmowanie wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione;
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień w środowisku;

- 13) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań GPP i RPA i ich merytoryczna ocena;
- 14) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących konkursów zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15) koordynowanie prac Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 16) monitorowanie spraw związanych z łagodzeniem bezrobocia;
- 17) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z realizacją prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych na terenie Gminy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna oraz współpraca w tym zakresie z Sądem Rejonowym w Kołobrzegu;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach dotyczących stażów w Urzędzie Gminy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.

**§ 35. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Zamówień Publicznych należy:**

- 1) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na podstawie zleceń poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) koordynowanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych do 30 tysięcy euro na podstawie regulacji wewnętrznych Urzędu;
- 3) prowadzenie zbiorczych planów zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych, a w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 6) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych.

**§ 36. Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Oświaty należy prowadzenie spraw oraz nadzór nad pracą szkół i przedszkoli, a w szczególności:**

- 1) programowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz niezbędnych zmian w tym zakresie;
- 2) zatwierdzanie i nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum oraz doradztwo w tym zakresie;
- 3) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych, doradztwo i nadzór nad ich realizacją;
- 4) opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych;
- 5) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagradzania nauczycieli;
- 6) nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek;
- 7) planowanie potrzeb finansowych placówek oświatowych podległych Gminy;
- 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 Gminy oraz na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 10) udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania, organizowanie i koordynacja szkoleń w tym zakresie;
- 11) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
- 12) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół;
- 13) przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych;
- 14) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
- 15) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół;
- 16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie;
- 18) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów;
- 19) opracowywanie i przygotowywanie umów o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów;
- 20) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne;
- 21) sporządzanie świadectw pracy dla byłych pracowników placówek oświatowych, których akta znajdują się w archiwum Urzędu;
- 22) prowadzenie corocznej analizy wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli;
- 23) prowadzenie i uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli;
- 24) pełnienie nadzoru nad działalnością szkół podstawowych oraz ocena ich funkcjonowania.
- 25) koordynacja działań jednostek nadzorowanych z innymi podmiotami o podobnych celach i zadaniach,
- 26) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów w zakresie spraw samodzielnego stanowiska pracy oraz kontrola ich realizacji;
- 27) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych szkół;
- 28) przeprowadzanie tematycznych kontroli z zakresu przestrzegania przepisów regulujących zasady finansów publicznych.
- 29) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji;
- 30) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno – statystycznej w zakresie oświaty;
- 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3.

**§ 37. Do zakresu działania Dwuosobowego stanowiska pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:**

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia;
- b) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- c) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- d) sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego Gminy Kołobrzeg i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi;
- e) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- f) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- h) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego;
- i) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy, w tym:
  - gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
  - monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
  - dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego
- j) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego.

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i aktualizowanie ,w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie Zachodniopomorskiemu;
- b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta;
- c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta;
- d) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym opracowywanie:
  - planu świadczeń osobistych Gminy Kołobrzeg na dany rok,
  - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Kołobrzeg,
  - planu świadczeń rzeczowych Gminy Kołobrzeg na dany rok,
  - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Kołobrzeg,
  - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,

- g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej Gminy Kołobrzeg;
  - h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
    - opracowywanie wieloletniego programu szkolenia obronnego Gminy,
    - opracowanie planu szkolenia Urzędu Gminy na dany rok,
    - opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych.
  - i) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Państwa - gospodarza (HNS);
  - j) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - k) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
  - l) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
  - m) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powoływanych na ćwiczenia wojskowe;
  - n) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony;
  - o) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień.
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
  - b) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
  - c) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności;
  - d) wydawanie zarządzeń Wójta – Szefa OC Gminy – w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
  - e) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej;
  - f) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej;
  - g) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności;
  - h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
  - i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania;
  - j) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;
  - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - l) sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie obrony cywilnej Gminy Kołobrzeg i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi;
  - m) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.

- 4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynkach Urzędu Gminy Kołobrzeg, w tym nadzór nad wyposażeniem Urzędu w niezbędne oznakowania oraz sprawne wyposażenie przeciwpożarowe;
  - b) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy;
  - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu przez OSP oraz prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach OSP;
  - d) rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek OSP w działaniu ratowniczo – gaśniczym;
  - e) koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie;
  - f) kontrolowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych, a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji;
  - g) współudział przy organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjum na terenie Gminy;
  - h) opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP na terenie Gminy.
- 5) w zakresie spraw pozostałych:
- a) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku znajdującego się na wyposażeniu w Urzędzie Gminy;
  - b) bieżące analizowanie potrzeb doposażenia Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy oraz dokonywanie zakupów w tym zakresie;

## **Rozdział VIII**

### **Zasady obsługi prawnej w Urzędzie**

**§ 38** 1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna zatrudniona na podstawie odrębnej umowy cywilnej.

2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (regulaminów, zarządzeń, uchwał i decyzji);
- 3) sporządzanie opinii prawnych w szczególności w zakresie:
  - a) projektów uchwał Rady Gminy;
  - b) spraw skomplikowanych;
  - c) zawarcia umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości;
  - d) rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy;
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
  - h) podatków i opłat lokalnych;

- 4) doradztwo bieżącego w zakresie zawieranych umów cywilnoprawnych oraz uczestniczenia w ich tworzeniu;
- 5) doradztwo w zakresie postępowań administracyjnych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) doradztwo w zakresie wszczynanych i toczących się postępowań sądowych przed sądami powszechnymi, szczególnymi, organami egzekucyjnymi oraz Krajowej Izby Odwoławczej;
- 7) interpretowanie obowiązujących przepisów prawa, udzielanie informacji o ich zmianach, uchybieniach w zakresie ich przestrzegania oraz skutkach uchybień;
- 8) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
- 9) reprezentowanie organów Gminy przed organami Państwa, w szczególności przed sądami powszechnymi, w postępowaniu egzekucyjnym oraz przed organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organem podatkowym oraz Krajowej Izby Odwoławczej;
- 10) pomoc w przygotowywaniu niezbędnych wyjaśnień udzielanych w trakcie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 11) sporządzanie i składanie pism procesowych, zastrzeżeń do protokołów kontroli, zażaleń na postanowienia, odwołań od decyzji;
- 12) pomoc w przygotowaniu wniosków o interpretację przepisów prawa podatkowego;
- 13) pomoc w zakresie przygotowania środków zaskarżenia na niekorzystną interpretację Ministra Finansów;
- 14) weryfikacja projektów decyzji administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa oraz udzielanie porad i wyjaśnień w tym zakresie;
- 15) uczestniczenie we wskazanych sesjach Rady Gminy, prezentowanie stanowiska Wójta Gminy oraz świadczenie pomocy prawnej Wójtowi oraz Radzie Gminy w zakresie podejmowanych rozstrzygnięć;
- 16) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.
- 18) pomoc w przygotowywaniu interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego wydawanych przez Wójta Gminy jako organu podatkowego.

**§ 39.** 1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.

2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.

5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.



## **Rozdział IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 40.** 1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy.

3. Kontrole zewnętrzne przeprowadzają pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.

**§ 41.** 1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzana jako :

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna – wynikająca z bieżących potrzeb, prowadzona w różnych kierunkach, w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastową interwencję,
- 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

2. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy kontrolne, które winny zawierać :

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) cel i zadania kontroli;
- 3) okres objęty kontrolą;
- 4) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania w trakcie kontroli;
- 5) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 6) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli;

3. Kontrolujący podejmuje niezbędne czynności prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, polegające w szczególności na :

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wzorcowym;
- 2) ustaleniu nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
- 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości, określeniu jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone;
- 4) wskazaniu właściwych metod pracy;
- 5) omówieniu wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub z zainteresowanymi pracownikami.

**§ 42.** 1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu, który powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) datę i przedmiot kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz pracowników, którzy udzielali wyjaśnień;
- 4) syntetyczny opis stanu faktycznego;
- 5) ustalenia kontroli;
- 6) wydane zalecenia oraz termin ich realizacji;
- 7) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień;
- 8) podpis kierownika jednostki kontrolowanej oraz kontrolującego.

2. W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący czyni o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie kontrolującemu
3. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia jego popełnienia kontrolujący zgłasza o tym fakcie kierownikowi kontrolowanej jednostki, zawiadamia swego zwierzchnika służbowego oraz zabezpiecza materiały dowodowe.

**§ 43.** 1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie:

- 1) organizacji i dyscypliny pracy, terminowości i prawidłowości załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych;
  - 2) realizacji zadań wynikających z budżetu Gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych, w tym pobierania opłaty skarbowej.
2. System kontroli wewnętrznej organizuje Sekretarz Gminy. Sekretarz sprawuje również ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.
3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
- 1) Wójt Gminy;
  - 2) Zastępca Wójta;
  - 3) Skarbnik Gminy;
  - 4) Sekretarz Gminy;
  - 5) Kierownicy referatów w stosunku do bezpośrednio im podległych pracowników oraz inni upoważnieni pracownicy Urzędu.
  - 6) Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

## **Rozdział X**

### **Zasady i tryb przygotowywania materiałów i aktów prawnych pod obrady Rady i Komisji.**

**§ 44.** 1. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza koordynatora.

2. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgadniania ich z:

- 1) Radcą prawnym – pod względem formalno-prawnym;
  - 2) Skarbnikiem Gminy – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
  - 3) innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki;
  - 4) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych – zgodnie z ustawą o związkach zawodowych;
  - 5) innymi organami – jeżeli przepisy szczególne tego wymagają.
3. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie na Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy w celu przedłożenia ich pod obrady Rady.
4. Wójt, po otrzymaniu uchwał podjętych przez Radę może określić – w formie zarządzenia – sposób i termin ich wykonania oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z uchwał.

5. Projekty zarządzeń Wójta w sprawie określenia sposobu realizacji uchwał Rady przygotowuje Sekretarz Gminy.
6. Ewidencję uchwał i zarządzeń Wójta prowadzi Stanowisko pracy ds. Obsługi Rady Gminy.

## **Rozdział XI**

### **Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji**

- § 45.** 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady ewidencjonowane są na Stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy.
2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady.
  3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady podpisuje Wójt.

## **Rozdział XII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

- § 46.** 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:
- 1) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił pracowników Urzędu;
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne;
  - 3) wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
  - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta;
  - 5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
  - 6) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta;
  - 8) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
  - 9) odpowiedzi na skargi;
  - 10) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
  - 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 12) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, organów innych jednostek samorządu terytorialnego, Rady Gminy, posłów, senatorów, a także radnych;
  - 13) zarządzenia i polecenia służbowe Wójta;
  - 14) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych Gminy.”
2. Zastępca Wójta podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
  3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Wójta, a związane z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru, a także w zakresie ich działania oraz udzielonego pełnomocnictwa.
  4. Pozostali pracownicy podpisują pisma i dokumenty z zakresu swojego działania, nie zastrzeżone do właściwości Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

**§ 47.1.** Pisma i dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez pracownika przygotowującego projekt pisma oraz zawierać jego imię i nazwisko.

2. Projekty uchwał, zarządzeń i umów muszą być parafowane przez Radcę Prawnego.

### **Rozdział XIII** **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§ 48. Do składania oświadczeń woli i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej upoważniony z mocy prawa jest Wójt.

§ 49. 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) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) Kierownicy referatów;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 50. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje:

- 1) Sekretarz dla:
  - a) Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza;
  - b) Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy;
- 2) Kierownik referatu:
  - a) dla podległych pracowników;
  - b) dla swojego stanowiska pracy.

§ 51. Rejestr wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy.

§ 52. Skarbnik Gminy może samodzielnie upoważnić do kontrasygnowania czynności prawnych inne osoby.

§ 53. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego pracownikowi oraz o cofnięciu należy włączyć do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział XIV** **Postanowienia końcowe**

§ 54. 1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne).

3. Na czas nieobecności pracowników w pracy bezpośredni przełożony wyznacza ich zastępców.

4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§55. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§56. Sekretarz jest obowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego niezwłocznie po jego wejściu w życie oraz po każdej zmianie, a nowo-przyjętych pracowników – niezwłocznie po podjęciu pracy.