



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W KOSZALINIE**

Zarządzenie Nr 125/469/15

Prezydenta Miasta Koszalina

z dnia 30 lipca 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W KOSZALINIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- 2) „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę - Miasto Koszalin, będącą Miastem na prawach powiatu.
- 3) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koszalinie,
- 4) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koszalinie,
- 5) „Kierownictwie Urzędu” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
- 6) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Koszalina,
- 7) „Zastępcach Prezydenta” - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Koszalina,
- 8) „Sekretarzu Miasta” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Koszalina,
- 9) „Skarbniku Miasta” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Koszalina,
- 10) „Dyrektorze Wydziału” - należy przez to rozumieć także inaczej nazwanego kierownika komórki równorzędnej Wydziałowi,
- 11) „Wydziale” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie oraz inne komórki organizacyjne równorzędne Wydziałowi,
- 12) „Biurze” - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze samodzielną komórkę organizacyjną.
- 13) „Komórkach organizacyjnych Urzędu” - należy przez to rozumieć Wydziały i Biura Urzędu.

§ 3. 1. Urząd wykonuje zadania gminne i powiatowe z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Urząd stanowi aparat pomocniczy Prezydenta.

4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta, w szczególności Statutu Miasta, Statutu Urzędu oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

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

§ 5. 1. Prezydent jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Prezydent dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Prezydent może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7. 1. W ramach Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009 Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe.

2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta w ramach okresowych przeglądów jakości.

3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego Systemu Zarządzania Jakością, skuteczność jego wdrażania i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów wewnętrznych.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Miasta 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.

§ 10. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Prezydenta.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Miasta w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

4. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Koszalina, Wieloletnią Prognozą Finansową oraz możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej i inne fundusze pomocy zagranicznej.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 11. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Miasta.

§ 12. 1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 13. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent, który wykonuje również funkcję Starosty.

§ 14. 1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu.

2. Prezydent w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Miasta oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi oraz instytucjami kultury.

3. W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca, który uprawniony jest również do wydawania zarządzeń będących w kompetencji Prezydenta.

4. Wyznaczenie Zastępcy, o którym mowa w ust. 3, następuje w drodze odrębnego zarządzenia.

5. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy trzech Zastępców Prezydenta:

- 1) ds. Polityki Gospodarczej, którego wyznacza się jako pierwszego Zastępcę,
- 2) ds. Polityki Społecznej, którego wyznacza się jako drugiego Zastępcę,
- 3) ds. Planowania i Cyfryzacji, którego wyznacza się jako trzeciego Zastępcę oraz Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

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

§ 15. 1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta w ramach wyznaczonych przez Prezydenta kompetencji wykonują zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzorują działalność Wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.

2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Prezydenta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

3. Wykonywanie zadań Miasta przez Zastępców Prezydenta w zastępstwie innego Zastępcy Prezydenta, odbywać się może tylko w drodze powierzenia zadań przez Prezydenta, odrębnym zarządzeniem lub imiennym pełnomocnictwem albo upoważnieniem.

§ 16. 1. Do zadań Prezydenta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.

2. Do zakresu zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Miasta nie stanowi inaczej,

- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 5) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnianie Zastępców oraz Sekretarza Miasta do wydawania zarządzeń Prezydenta,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Prezydenta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 8) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej,
- 10) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
- 12) planowanie rozwoju Miasta,
- 13) inicjowanie i wspieranie współpracy gospodarczej Miasta z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi,
- 14) wspieranie przedsiębiorczości.

3. Prezydent kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, między innymi poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

4. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępców Prezydenta,
- 2) Sekretarza Miasta,
- 3) Skarbnika Miasta,
- 4) Dyrektora Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej,
- 5) Dyrektora Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji,
- 6) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Komendanta Straży Miejskiej,
- 8) Kierownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Miejskiego Rzecznika Konsumentów
- 10) Audytora wewnętrznego,
- 11) Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 13) Samodzielnego stanowiska ds. bhp i p.poż,
- 14) Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 15) Pełnomocnika Prezydenta ds. Inwestorów Kluczowych i Zatrudnienia,
- 16) Radców Prawnych.

§ 17. Do zadań Zastępców Prezydenta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Prezydentem,
- 4) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
- 5) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych spraw.
- 6) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Miasta w zakresie powierzonych spraw.

§ 18. 1. Do zadań Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i prowadzenie inwestycji miejskich,
- 2) nadzór nad utrzymaniem i remontami budynków, budowli, urządzeń i dróg miejskich,
- 3) ochrona środowiska,
- 4) zarządzanie drogami i mostami,
- 5) gospodarka wodna, rolnictwo, leśnictwo i zieleń miejska,
- 6) nadzór nad polityką dotyczącą najmu lokali komunalnych,
- 7) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta oraz spółek komunalnych w zakresie nadzoru właścicielskiego, realizujących zadania związane z gospodarką komunalną, takich jak Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o., Miejska Energetyka Ciepła Sp. z o.o., Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o., Koszalińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., Zarząd Obiektów Sportowych Sp. z o.o., Zarząd Dróg Miejskich i Zarząd Budynków Mieszkalnych.
- 8) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem infrastruktury Miasta,
- 9) organizacja oraz nadzorowanie systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w Mieście.

2. Zastępca Prezydenta ds. Polityki Gospodarczej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Dyrektora Wydziału Inwestycji,
- 2) Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Kierownika Biura Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

§ 19. 1. Do zadań Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu oświaty,
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury i sportu,
- 3) kształtowanie polityki w zakresie realizacji i rozwiązywania spraw społecznych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 5) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta, realizującymi zadania z zakresu oświaty i pomocy społecznej,
- 6) nadzór nad koordynowaniem zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta realizującymi zadania z zakresu sportu i kultury fizycznej,
- 8) nadzór nad instytucjami kultury, dla których Miasto pełni funkcję organu założycielskiego.

2. Zastępca Prezydenta ds. Polityki Społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Dyrektora Wydziału Edukacji,
- 2) Dyrektora Wydziału Kultury i Spraw Społecznych,
- 3) Pełnomocnika ds. Uzależnień,
- 4) Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 20. 1. Do zadań Zastępcy Prezydenta ds. Planowania i Cyfryzacji należy w szczególności:

- 1) planowanie przestrzenne,
- 2) gospodarka nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa,

- 3) sprawy geodezji, kartografii i katastru,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań administracji architektoniczno-budowlanej,
- 5) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu i Miasta,
- 6) wykonywanie powierzonych czynności administratora danych osobowych.

2. Zastępca Prezydenta ds. Planowania i Cyfryzacji sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Dyrektora Wydziału Architektury i Urbanistyki,
- 2) Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 3) Dyrektora Wydziału Nieruchomości,
- 4) Dyrektora Wydziału Informatyki.

§ 21. 1. Sekretarz Miasta wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

- 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
- 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
- 4) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie,
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 9) wykonywanie czynności związanych z organizacją konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 10) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 11) koordynowanie działań związanych z prawidłową realizacją spraw obywatelskich,
- 12) koordynowanie działań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o transporcie drogowym,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz Miasta działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

4. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 3) Dyrektora Wydziału Komunikacji,
- 4) Dyrektora Biura Rady Miejskiej,
- 5) Kierownika Biura Zamówień Publicznych,
- 6) Kierownika Biura Działalności Gospodarczej,
- 7) Kierownika Biura Kontroli.

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

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Miasta,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Miasta,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
- 7) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.

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

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

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

6. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Dyrektora Wydziału Finansowego,
- 2) Dyrektora Wydziału Księgowości.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 23. 1. Urząd czynny jest w poniedziałek w godzinach od 9.00 do 17.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.

2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Prezydenta, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 24. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały,
- 2) komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom,
- 3) Biura,
- 4) samodzielne stanowiska pracy,
- 5) wieloosobowe stanowiska pracy posługujące się symbolami literowymi:

1. Wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - symbol „OA”
- 2) Wydział Architektury i Urbanistyki - symbol „A”

- | | | |
|-----|--|-----------------|
| 3) | Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej | - symbol „RWT” |
| 4) | Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru | - symbol „GK” |
| 5) | Wydział Nieruchomości | - symbol „N” |
| 6) | Wydział Inwestycji | - symbol „INW” |
| 7) | Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - symbol „GKO” |
| 8) | Wydział Komunikacji | - symbol „Km |
| 9) | Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji | - symbol „KSiP” |
| 10) | Wydział Spraw Obywatelskich | - symbol „SO” |
| 11) | Wydział Edukacji | - symbol „E” |
| 12) | Wydział Kultury i Spraw Społecznych | - symbol „KS” |
| 13) | Wydział Finansowy | - symbol „Fn” |
| 14) | Wydział Księgowości | - symbol „FK” |
| 15) | Wydział Informatyki | - symbol „Inf” |

2. Komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom:

- | | | |
|----|-----------------------|----------------|
| 1) | Urząd Stanu Cywilnego | - symbol „USC” |
| 2) | Biuro Rady Miejskiej | - symbol „BRM” |
| 3) | Straż Miejska | - symbol „SM” |

3. Biura:

- | | | |
|----|--|-----------------|
| 1) | Biuro Zamówień Publicznych | - symbol „BZP” |
| 2) | Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi | - symbol „BGO” |
| 3) | Biuro Kontroli | - symbol „BK” |
| 4) | Biuro Działalności Gospodarczej | - symbol „BDG” |
| 5) | Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | - symbol „BZK” |
| 6) | Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | - symbol „MZON” |
| 7) | Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień | - symbol „PU” |
| 8) | Biuro Pełnomocnika Prezydenta ds. Inwestorów Kluczowych i Zatrudnienia | - symbol „PIK” |

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- | | | |
|----|--|-----------------|
| 1) | Audytór wewnętrzny | - symbol „AW” |
| 2) | Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - symbol „ABIN” |
| 3) | Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych | - symbol „PN” |
| 4) | Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością | - symbol „SZJ” |
| 5) | Stanowisko ds. bhp i p.poż | - symbol „BHP” |

- | | | |
|----|------------------------|---------------|
| 5. | Zespół Radców Prawnych | - symbol „Rp” |
|----|------------------------|---------------|

- | | | |
|----|------------------------------|---------------|
| 6. | Miejski Rzecznik Konsumentów | - symbol „RK” |
|----|------------------------------|---------------|

7. Wieloosobowe stanowiska pracy

§ 25. 1. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych oraz instytucji kultury zawiera załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 26. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału.

2. Wydziałem Architektury i Urbanistyki kieruje Architekt Miejski - Dyrektor Wydziału.

3. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Miasta - Dyrektor Wydziału.

4. Biurem kieruje Kierownik Biura lub Pełnomocnik Prezydenta.

5. Biurem Rady Miejskiej kieruje Dyrektor.

6. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży.

7. Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący.

8. Wśród radców prawnych Prezydent wyznacza Koordynatora Radców Prawnych, który kieruje również pracą wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej.

9. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania.

§ 27. 1. Strukturę wewnętrzną Wydziału lub Biura, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Dyrektora Wydziału lub Kierownika Biura po zatwierdzeniu przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.

2. Zbiór aktualnych regulaminów wewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Aktualizacji regulaminów określonych w ust. 1 dokonują Dyrektorzy Wydziałów lub Kierownicy Biur w terminach: 31 maja i 30 listopada każdego roku.

§ 28. 1. Szczegółową strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Prezydent w drodze zarządzenia.

2. Prezydent może tworzyć referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

3. Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta Prezydent może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

Rozdział V

Zadania wspólne

§ 29. 1. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań Miasta,
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników,
- 3) opracowywanie regulaminu wewnętrznego podległej komórki,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
- 7) przygotowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta,
- 8) kształtowanie polityki personalnej we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych,
- 9) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 11) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie,
- 12) określanie ryzyka wykonania zadań oraz metody przeciwdziałania ryzyku,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. W ramach swych zadań kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej,
- 2) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 3) opracowywania programów operacyjnych i zadań w formie projektów, stanowiących realizację Strategii Rozwoju Miasta i Planu Rozwoju Lokalnego Miasta Koszalina, współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ich wdrażania,
- 4) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 5) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Miejskiej i organy Osiedli,

- 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,
- 7) przygotowywania projektów odpowiedzi na informację publiczną w sprawach związanych z działaniem komórki organizacyjnej,
- 8) opracowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej i komisje Rady Miejskiej,
- 9) uczestniczenia w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach jej komisji,
- 10) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału,
- 11) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
- 12) uzyskiwania opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa Urzędu,
- 13) organizowania kontroli podmiotowej lub przedmiotowej działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
- 14) współdziałania z Wydziałem Komunikacji Społecznej i Promocji Miasta przy udzielaniu informacji środkom masowego przekazu,
- 15) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych,
- 16) zatwierdzania ocen podległych pracowników.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych Wydziałowi,
- 2) realizację uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta,
- 3) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
- 4) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 5) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu,
- 6) kulturalną obsługę klientów w Wydziale,
- 7) skuteczną ochronę danych osobowych prowadzonych przez Wydział.

4. W razie nieobecności lub niedyspozycji kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje jego zastępca, a jeśli nie ma zastępcy, to inny pracownik wskazany przez kierownika komórki. W przypadku braku takiego wskazania lub nieobecności pracownika wskazanego - pracownik Urzędu wyznaczony imiennie przez Prezydenta lub Sekretarza Miasta.

5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą odpowiednio koordynatora Zespołu Radców Prawnych.

§ 30. Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują działania i prowadzą sprawy z upoważnienia Prezydenta, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należą do zadań własnych Miasta oraz zleconych z zakresu administracji rządowej.

Rozdział VI Kolegium Prezydenta

§ 31. 1. Kolegium Prezydenta pełni funkcję opiniodawczą – doradcą Prezydenta.

2. W skład Kolegium wchodzi: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta.

3. W posiedzeniach Kolegium uczestniczy Koordynator Zespołu Radców Prawnych. W posiedzeniach mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Prezydenta.

§ 32. 1. Posiedzenia Kolegium wyznacza Prezydent, określając termin, problematykę, listę uczestników, porządek posiedzenia oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.

2. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla Miasta.

3. Kolegium wyraża swoją opinię w formie ustaleń i wniosków.

4. Posiedzenia Kolegium są protokołowane.

5. Protokół podpisuje Prezydent oraz protokolant.

§ 33. 1. Obsługę posiedzeń Kolegium Prezydenta zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 34. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

§ 35. 1. Upoważnienie Prezydenta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym oraz na podstawie innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Prezydenta obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Prezydenta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

§ 36. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Miasta otrzymuje Zastępca Prezydenta Miasta samodzielnie albo wraz z innym pracownikiem Urzędu.

§ 37. Upoważnienie do wydawania zarządzeń Prezydenta otrzymują zastępcy i Sekretarz na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 38. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów

§ 39. 1. Prezydent podpisuje:

- 1) zarządzenia, jako akty organu,
- 2) zarządzenia, jako akty wewnętrzne kierownika Urzędu,
- 3) polecenia służbowe,
- 4) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników komórek podporządkowanych bezpośrednio Prezydentowi, kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 5) sprawozdania, informacje kierowane do Rady Miejskiej,
- 6) decyzje administracyjne,
- 7) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 9) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) naczelnych organów administracji państwowej i rządowej,
 - c) organów samorządu terytorialnego,
 - d) Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - e) Najwyższej Izby Kontroli,
 - f) Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady,
 - g) posłów i senatorów,
 - h) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - i) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
 - j) placówek dyplomatycznych.
- 10) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu,
- 11) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 13) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych.

2. Prezydent może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 1.

3. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.

§ 40. W razie nieobecności Prezydenta dokumenty wymienione w § 39 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 5 i 6 podpisuje Zastępca Prezydenta upoważniony przez Prezydenta.

§ 41. 1. Dokumenty nie wymienione w § 39 podpisują Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie.

2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.

3. Nie wymienieni w ust. 1 pracownicy Urzędu mogą podpisywać dokumenty nie zastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień.

§ 42. 1. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Prezydentowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

2. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Prezydentowi aprobuje według właściwości Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta, po uprzednim parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej ten projekt. W przypadku projektów dokumentów przygotowywanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezydentowi aprobaty dokonuje Sekretarz Miasta.

3. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Prezydenta albo - z jego upoważnienia - przez Sekretarza Miasta. Jeśli wszystkie komórki organizacyjne zajmujące się sprawą podlegają temu samemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta, to komórkę przygotowującą projekt odpowiedzi wskazuje odpowiednio Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta, chyba że Prezydent uczynił to wcześniej.

Rozdział IX

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 43. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Kancelaria Urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Miasta i wprowadzona przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.

4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określa odrębne zarządzenie.

Rozdział X

Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej

§ 44. 1. System kontroli zarządczej obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę
- 2) kontrolę funkcjonalną
- 3) kontrolę instytucjonalną

3. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie prowadzonej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny a także sformułowanie wniosków, w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem gminy
- 3) stopnia realizacji zadań w odniesieniu do założeń i obowiązujących terminów,

4. Przyjęty w Urzędzie system kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie:

- 1) oceny systemu kontroli zarządczej dokonują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy
- 2) okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej dokonuje audytor wewnętrzny

5. Koordynację zadań związanych z kontrolą wewnętrzną wykonuje Biuro Kontroli.

6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Koszalina.

Rozdział XI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków.

§ 45 1. Sprawy skierowane do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 46 1. Prezydent przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek wypadający w dniach pracy Urzędu, od godziny 14.00, po uprzednim zgłoszeniu się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek wypadający w dniach pracy Urzędu, od

godziny 14.00, po uprzednim zgłoszeniu się w odpowiednim sekretariacie. Zgłoszeń można dokonywać w godzinach pracy Urzędu.

§ 47. 1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 48. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków (CRSiW), prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 49. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Prezydent.

§ 50. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

**WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

§ 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Do podstawowych zadań Wydziału należy: zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacja zadań wynikających z funkcji Prezydenta jako organu Miasta, prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zapewnienia materiałowo-technicznych warunków pracy Urzędu oraz utrzymania prawidłowego stanu technicznego jego obiektów, a w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - 1) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
 - 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) ewidencja przepisów prawa miejscowego,
 - 6) obsługa sekretariatów Prezydenta i zastępców Prezydenta Miasta.
2. Przygotowywanie posiedzeń Kierownictwa.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Prezydenta oraz poleceń Sekretarza Miasta.
4. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych.
5. Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
7. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu.
8. Realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
9. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej oraz do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendum ogólnokrajowego lub gminnego.
10. Koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznych.
11. Administrowanie budynkami Urzędu oraz prowadzenie gospodarki lokalami i salami narad Urzędu.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu.
13. Planowanie remontów obiektów Urzędu.
14. Prowadzenie ewidencji rzeczowo-finansowej realizowanych przez Wydział dostaw, usług i robót remontowych

15. Prowadzenie kancelarii – zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu.
16. Dostarczanie na terenie Miasta Koszalina korespondencji Urzędu Miejskiego za potwierdzeniem odbioru.
17. Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i radiotelefonicznej oraz obsługi poligraficznej.
18. Techniczna obsługa spotkań, obrad sesji i komisji Rady Miejskiej oraz innych uroczystości.
19. Zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Urzędu.
20. Prowadzenie gospodarki środkami transportu będącymi własnością Urzędu.
21. Zapewnienie utrzymania czystości w obiektach, dbałość o ich estetykę.
22. Prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
23. Udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie (Biuro Obsługi Klienta).

§ 2. Wydział Architektury i Urbanistyki

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należą sprawy dotyczące administracji architektoniczno - budowlanej oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1. Realizowanie zadań w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:
 - 1) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - 2) wydawanie, wygaszanie, uchylanie i zmiana pozwoleń na budowę,
 - 3) przenoszenie pozwoleń na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórek i wydawanie pozwoleń na rozbiórki obiektów budowlanych,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - 7) udzielanie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - 9) wydawanie decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku, dla osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe.
2. Realizowanie zadań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - 2) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania opracowań planistycznych,
 - 3) sporządzania oceny aktualności studium i planów miejscowych,
 - 4) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
 - 5) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - 6) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu i decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 - 7) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, z decyzjami o warunkach zabudowy oraz przepisami szczególnymi,

- 8) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z tych dokumentów,
 - 9) opiniowanie koncepcji zagospodarowania i porządkowania terenów stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa,
 - 10) przygotowywanie materiałów do opracowań urbanistycznych nie będących planami miejscowymi,
 - 11) opracowywanie opinii z zakresu planowania przestrzennego dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu, na podstawie planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) inicjowanie spraw dotyczących polityki przestrzennej Miasta, programów zagospodarowania przestrzennego Miasta, analiz wniosków dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Współdziałanie w opracowaniu strategii rozwoju Koszalina.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1) ochrony zabytków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy Prawo budowlane,
 - 2) usytuowania na terenie Miasta pomników, obelisków, tablic.
 5. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 3. Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy: planowanie rozwoju Miasta, koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Koszalina, przystępowanie Miasta do spółek, pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających, przynależność Miasta do związków komunalnych, prowadzenie spraw z zakresu turystyki, a w szczególności:

1. Współdziałanie z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie koordynacji procedury wdrażania, monitoringu, ewaluacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Koszalina.
2. Opracowywanie programów rozwoju Miasta w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału i nadzór nad ich realizacją.
3. Monitorowanie realizacji sektorowych programów rozwoju, stanowiących instrument wdrażania Strategii Rozwoju Koszalina.
4. Prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych miejskich jednostek organizacyjnych w rozumieniu ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji.
5. Współpraca z Wydziałami w zakresie prowadzenia spraw dotyczących przekształceń własnościowych miejskich jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem i udziałem Miasta w spółkach.
7. Zbieranie i przekazywanie informacji oraz konsultacje na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej.
8. Współpraca z Wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania oraz realizacji projektów opartych o dotacje ze środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej.
9. Przygotowywanie wniosków o przyznanie Miastu środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych.

10. Monitoring rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie z programów Unii Europejskiej.
11. Koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do krajowych związków komunalnych.
12. Opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki.
13. Prowadzenie spraw z zakresu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

§ 4. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw organu administracji geodezyjnej i kartograficznej Miasta określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu i kartograficznego,
 - 2) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 3) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 6) obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie:
 - a) udzielania informacji o dokumentach znajdujących się w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - b) przygotowania materiałów niezbędnych do realizacji zgłaszanych prac wraz z ich wyceną,
 - c) kontroli opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) koordynacji wykonywania prac w przypadku zgłoszenia na tym samym obszarze prac przez więcej niż jedną jednostkę wykonawstwa geodezyjnego,
 - 7) wykonywanie prac reprodukcyjnych związanych ze zgłaszanymi pracami geodezyjnymi oraz wynikających z zapotrzebowania innych jednostek wraz z wyceną tych prac,
 - 8) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 9) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej dla obszaru Miasta,
 - 10) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 11) współdziałanie przy prowadzeniu powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 12) prowadzenie państwowego rejestru granic i powierzchni zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego kraju w zakresie Miasta,
 - 13) udostępnianie zainteresowanym podmiotom informacji z prowadzonych rejestrów oraz ze związanych z tymi rejestrami komputerowych baz danych miasta oraz sporządzanie i wydawanie urzędowych dokumentów z tych rejestrów,
 - 14) prowadzenie, aktualizacja, modernizacja i zawiadamianie zainteresowanych stron, organów i sądów o zmianach ujawnionych w katastrze (ewidencji gruntów i budynków),
 - 15) zawiadamianie Wydziału VI Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Koszalinie o zmianach w zakresie oznaczenia nieruchomości ujawnianych w dziale I księgi wieczystej,
 - 16) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych katastrzem,

- 17) realizowanie zadań z zakresu geodezji i kartografii określonych w odrębnych przepisach,
2. Realizacja zadań Miasta określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - 1) zmiana granic administracyjnych Miasta, granic obrębów ewidencyjnych,
 - 2) opiniowanie przebiegu granic osiedli jako jednostek pomocniczych gminy,
 - 3) opiniowanie przebiegów ulic i placów,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów w Mieście,
 - 5) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
 - 7) w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej:
 - a) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury będących w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału,
 - b) współdziałanie w tworzeniu i obsłudze, sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, w tym w szczególności usług wyszukiwania, przeglądania, pobierania i przekształcania będących w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału.

§ 5. Wydział Nieruchomości

Do podstawowych zadań Wydziału należy techniczne prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa, a w szczególności:

1. Prowadzenie obrotu nieruchomościami, które mogą być przedmiotem: sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, darowizny.
2. Obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka).
3. Gospodarowanie zasobami nieruchomości (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości; sporządzanie planów wykorzystywania zasobów).
4. Udostępnianie zasobu nieruchomości (wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie, oddawanie w zarządzanie).
5. Ustalanie warunków zbycia, obciążania użytkowaniem, dzierżawy i najmu nieruchomości (gruntowych zabudowanych i nie zabudowanych, budynkowych i lokalowych) w drodze przetargu, rokowań lub w drodze bezprzetargowej.
6. Określanie warunków wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do przetargów nieruchomości będących własnością Miasta i Skarbu Państwa oraz do ich zagospodarowania i porządkowania.
7. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste) oraz dzierżawę i użytkowanie nieruchomości.
8. Naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu i zajęcia nieruchomości.
9. Udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu nieruchomości; żądanie zwrotu udzielonych bonifikat.
10. Przedłużanie bądź ustalanie dodatkowego terminu zagospodarowania nieruchomości.
11. Ustalanie odszkodowania za nabyte przez Miasto prawa do działek gruntu wydzielonych pod drogi oraz za przejęte nieruchomości na skutek rozwiązania umów.
12. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek: dokonania jej podziału geodezyjnego; wybudowania z udziałem środków Miasta lub Skarbu Państwa urządzeń infrastruktury technicznej.

13. Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonania zmiany jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
14. Ustalanie odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości lub za poniesioną rzeczywistą szkodę na skutek dokonania zmiany jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub uchwalenia nowego. Ustalanie odszkodowania w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska.
15. Wykonywanie prawa pierwokupu.
16. Nabywanie nieruchomości i przejmowanie do zasobu Miasta i Skarbu Państwa. Ustalanie warunków i prowadzenie negocjacji.
17. Wyrażanie zgody oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości.
18. Wywłaszczanie nieruchomości.
19. Ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz za szkody powstałe w wyniku udzielonego zezwolenia lub wyrażonej zgody na zajęcie nieruchomości.
20. Orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennych.
21. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, w tym ustalanie opłat z tego tytułu.
22. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości.
23. Badanie stanu prawnego nieruchomości i udzielanie informacji wojewodom, sądom i innym podmiotom, w sprawach dotyczących realizacji uprawnień osób, które w związku z wojną rozpoczętą 1 września 1939 r. pozostawiły nieruchomości poza obecnymi granicami państwa polskiego.
24. Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców w drodze bezprzetargowej wraz z ustanowieniem w oznaczonym udziale prawa do gruntu oraz sprzedaż lokali wolnych w trybie przetargu.
25. Sprawy połączeń i scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
26. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyceny nieruchomości i prace geodezyjno – kartograficzne oraz inne czynności niezbędne do gospodarki nieruchomościami.
27. Ujawnianie w księgach wieczystych praw i innych ograniczeń. Badanie zgodności treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości.
26. Uczestnictwo w Targach Budownictwa i Nieruchomości.
27. Opracowanie koncepcji zagospodarowania nieruchomości należących do gminnego zasobu nieruchomości, które stanowią przedmiot własności Miasta, za wyjątkiem tych koncepcji zagospodarowania, na które Miasto ubiega się o środki zewnętrzne.

§ 6. Wydział Inwestycji

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu planowania i finansowania inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Miasta oraz prowadzenie spraw z zakresu nadzoru inwestycyjnego nad realizacją inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Miasta, a w szczególności:

1. Podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji finansowanych z budżetu.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i finansowaniem inwestycyjnych inicjatyw społecznych.

3. Przygotowanie propozycji zadań inwestycyjnych i inwestycyjnych inicjatyw społecznych do budżetu Miasta.
4. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowej inwestycji miejskich i inwestycyjnych inicjatyw społecznych.
5. Zlecenie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadania określone w budżecie Miasta przez Biuro Zamówień Publicznych.
6. Koordynacja opracowania i corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
7. Koordynacja i sprawozdawczość realizacji Planu Rozwoju Lokalnego w zakresie merytorycznego działania Wydziału.
8. Przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych.
9. Przygotowywanie części merytorycznej sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych.
10. Nadzór inwestorski nad inwestycjami finansowanymi z budżetu Miasta.
11. Nadzór inwestorski nad remontami i inwestycjami realizowanymi przez inne Wydziały i jednostki organizacyjne Miasta.
12. Nadzór inwestorski nad realizacją zadań realizowanych w ramach inwestycyjnych inicjatyw społecznych.
13. Przygotowanie propozycji zadań inwestycyjnych i inwestycyjnych inicjatyw społecznych do budżetu Miasta.
14. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowej inwestycji miejskich i inwestycyjnych inicjatyw społecznych.
15. Przygotowanie części merytorycznej i kosztowej opisów przedmiotu zamówienia do zlecenia do Biura Zamówień Publicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadania określone w budżecie Miasta.
16. Przygotowanie merytoryczne wniosków do corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
17. Współpraca przy aktualizacji i sprawozdawczości realizacji Planu Rozwoju Lokalnego w zakresie merytorycznego działania Wydziału.
18. Opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych i realizowanych przez inne Wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta.
19. Przygotowywanie części merytorycznej i harmonogramów rzeczowo-finansowych do wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych.
20. Przygotowywanie części rzeczowej do sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych.
21. Koordynacja realizacji remontów obiektów Urzędu.

§ 7. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych, nadzór właścicielski nad mieniem komunalnym, prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem, ochrony powietrza, gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony wód, geologii oraz gospodarowania środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:

1. Nadzór nad Zarządem Budynków Mieszkalnych w zakresie gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi oraz realizacji polityki czynszowej Miasta.

2. Reprezentowanie Miasta we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o ustawę o własności lokali, w budynkach zarządzanych przez Zarząd Budynków Mieszkalnych.
3. Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki budżetowej Zarządu Budynków Mieszkalnych.
4. Nadzór nad Zarządem Dróg Miejskich w zakresie zarządzania drogami publicznymi stanowiącymi własność Miasta, utrzymania infrastruktury, zieleni, parków, skwerów i lasu komunalnego.
5. Współpraca ze spółkami komunalnymi w zakresie merytorycznej działalności, wypracowywanie oceny ich działalności, gromadzenie dokumentacji ze Zgromadzenia Wspólników oraz prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kapitałów zakładowych spółek.
6. Opracowywanie we współpracy z jednostkami i spółkami komunalnymi projektów prawa miejscowego w zakresie gospodarki komunalnej.
7. Organizowanie i nadzór nad prowadzeniem, utrzymaniem i eksploatacją cmentarzy.
8. Prowadzenie spraw związanych z działalnością rolniczą w zakresie ubezpieczeń społecznych i archiwum rolniczego.
9. Prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego.
10. Organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk oraz poboru opłaty targowej w Mieście.
11. Organizowanie i nadzór nad prowadzeniem schroniska dla bezdomnych zwierząt oraz wyłapywaniem bezdomnych zwierząt domowych i gospodarskich z terenu Miasta.
12. Organizowanie i nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych.
13. Utrzymanie w należytym stanie nieruchomości nie objętych żadną administracją.
14. Rejestracja psów rasy agresywnej.
15. Prowadzenie spraw związanych z estetyzacją Miasta (flagowanie, bieżące utrzymanie pomników w zakresie drobnych napraw i utrzymania czystości).
16. Prowadzenie spraw w zakresie pojazdów porzuconych, usuniętych z terenów Miasta.
17. Współdziałanie w corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie merytorycznego działania Wydziału.
18. Współdziałanie w sprawozdawczości realizacji Planu Rozwoju Lokalnego w zakresie merytorycznego działania Wydziału.
19. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
20. Prowadzenie procedur w zakresie opracowywania programów i planów w zakresie ochrony środowiska.
21. Postępowania w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji planowanych przedsięwzięć).
22. Wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
23. Wydawanie pozwoleń i zezwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska.
24. Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
25. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie prac geologicznych.
26. Przyjmowanie i opiniowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia.
27. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie.
28. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarowania środkami budżetowymi uzyskanymi z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz za usuwanie drzew i krzewów, przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

29. Organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej.
30. Prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 09 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków.
31. Prowadzenie spraw związanych z dzikimi i wolno żyjącymi zwierzętami na terenie Miasta.
32. Nadzór właścicielski nad Zarządem Obiektów Sportowych Sp. z o.o., Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., Miejskimi Wodociągami i Kanalizacją Sp. z o.o., Miejską Energetyką Ciepłą Sp. z o.o., Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. oraz Koszalińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

§ 8. Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań Wydziału należy rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz nadzór nad szkoleniami kierowców i działalnością Stacji Kontroli Pojazdów, a w szczególności:

1. Rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych.
2. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o: zbyciu pojazdu, dokonaniu zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (utylizacji), zmianie adresu zamieszkania.
3. Wydawanie na wniosek właściciela decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu oraz o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu.
4. Zwrot zatrzymanych przez Policję oraz przez inne uprawnione służby dowodów rejestracyjnych pojazdów po ustaniu przyczyn ich zatrzymania.
5. Kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdu.
6. Wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami.
7. Dokonywanie w dowodach rejestracyjnych na wniosek właściciela adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego oraz ich wykreślenie po jego ustaniu.
8. Potwierdzenie zgodności danych o pojazdach, które ubyły do innych organów rejestracyjnych.
9. Wydawanie wtórników dokumentów dopuszczających do ruchu pojazdy.
10. Wydawanie decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych pojazdu oraz wykonywanie tabliczki znamionowej zastępczej.
11. Zakładanie i prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdów.
12. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów tablic rejestracyjnych przeznaczonych do kasacji.
13. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, ośrodki szkolenia kierowców.
14. Wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście do badań technicznych.
15. Wydawanie i cofanie praw jazdy.
16. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
17. Zakładanie i prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców.
18. Odtwarzanie akt ewidencyjnych kierowców i dokumentów uprawniających do kierowania.
19. Kierowanie osób posiadających prawa jazdy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji .

20. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób posiadających prawa jazdy na badania lekarskie celem stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.
21. Przyjmowanie:
 - 1) postanowień i wyroków sądów o zatrzymaniu prawa jazdy oraz przechowywanie zatrzymanych praw jazdy w depozycie,
 - 2) orzeczeń lekarskich i psychologicznych z badań, na które kierowcy zostają skierowani przez organ kontroli ruchu drogowego.
22. Wydawanie praw jazdy po ustaniu przyczyn ich zatrzymania lub cofnięcia.
23. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz ośrodka szkolenia kierowców.
24. Prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie im legitymacji.
25. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach instruktorów na egzamin sprawdzający kwalifikacje.
26. Wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego, cofanie licencji i zaświadczeń oraz kontrola wykonywania przewozów na podstawie licencji i zezwoleń..
27. Prowadzenie spraw związanych z przewozami taksówkami.

§ 9. Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu komunikacji społecznej, działań informacyjno-promocyjnych Miasta oraz współpracy zagranicznej, a w szczególności:

1. Realizowanie projektów z zakresu komunikacji społecznej skierowanych do mieszkańców Koszalina.
2. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją wewnętrzną Urzędu.
3. Współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi, Radami Osiedli, organizacjami kombatanckimi i innymi organizacjami, których celem jest rozwój Miasta i społeczeństwa obywatelskiego.
4. Współpraca z jednostkami w zakresie diagnozowania i rozwiązywania konfliktów społecznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z treningiem interpersonalnym.
6. Prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim oraz Kartą Dużej Rodziny.
7. Prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców Koszalina.
8. Współorganizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta.
9. Organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt.
10. Prowadzenie kalendarium rocznic i wydarzeń związanych z życiem społeczno-gospodarczym mieszkańców Koszalina.
11. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta.
12. Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Prezydenta.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta z mieszkańcami, instytucjami i podmiotami (w tym prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa i przygotowywanie spotkań, pilnowanie wdrażania wniosków i spraw).
14. Przygotowywanie spotkań i narad z udziałem Prezydenta.

15. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Miasta.
16. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta Miasta.
17. Inicjowanie i przygotowywanie wniosków Prezydenta o odznaczenia.
18. Przygotowywanie oraz prowadzenie spraw dotyczących koncepcji negocjacyjnych, projektów, porozumień oraz konkursów z udziałem Prezydenta.
19. Współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie materiałów informacyjnych skierowanych do dziennikarzy i mieszkańców Koszalina.
20. Redagowanie miejskiego serwisu internetowego, nadzór nad obecnością Miasta w portalach społecznościowych.
21. Organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych.
22. Reprezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie w środkach masowego przekazu stanowiska Prezydenta i jego Zastępców w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją Miasta.
24. Prowadzenie spraw związanych z ochroną patentową znaków Miasta oraz związanych z wykorzystaniem i wydawaniem pozwoleń na używanie zastrzeżonych znaków Miasta: herbu i logo.
25. Przygotowywanie i nadzór nad stroną internetową Urzędu – www.koszalin.pl.
26. Prowadzenie prac związanych z tworzeniem i utrzymaniem marki Miasta i nadzór nad całością prac, w tym nadzór nad szatą graficzną wydawnictw własnych Urzędu Miejskiego.
27. Koordynowanie spraw związanych ze współpracą międzynarodową:
 - 1) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych, zgodnie z protokołem dyplomatycznym, przyjmowanych przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
 - 2) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej na potrzeby Urzędu,
 - 3) współpraca z Wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć w ramach zawartych porozumień i umów z miastami partnerskimi oraz miastami zagranicznymi, z którymi prowadzone są rozmowy w sprawie zawarcia umowy partnerskiej,
 - 4) przygotowywanie i rozliczanie podróży zagranicznych Prezydenta, pracowników Urzędu oraz Radnych Rady Miejskiej,
 - 5) uczestnictwo Miasta w targach zagranicznych oraz krajowych o randze międzynarodowej, zarówno turystycznych jak i inwestycyjnych, a także w imprezach o randze międzynarodowej organizowanych w kraju,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wspólnych przedsięwzięć inicjowanych przez instytucje i organizacje w ramach zawartych przez Miasto porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
 - 7) Koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do zagranicznych związków komunalnych.

§ 10. Wydział Spraw Obywatelskich

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zgromadzeniach, o repatriacji oraz ustawy Kodeks wyborczy, a w szczególności:

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2. Wprowadzanie zmian do Rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych.
3. Wnioskowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL.
4. Wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych.
5. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
6. Wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych.
8. Prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
9. Przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
10. Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.
11. Wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód.
12. Uznanie żołnierza lub osoby, której doręczono kartę powołania za posiadającego na utrzymaniu członków rodziny.
13. Uznanie żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny.
14. Wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowej żołnierzom.
15. Uznanie osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny.
16. Uznanie osoby, której doręczono kartę powołania lub za żołnierza samotnego.
17. Przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem.
18. Sprawy repatriacji.
19. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
20. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.

§ 11. Wydział Edukacji

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie oraz nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowo-wychowawczych Miasta w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego, a w szczególności:

1. Zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidacja szkół i placówek publicznych, prowadzenie ewidencji przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne.
2. Opracowanie projektów sieci i granic obwodów publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
3. Prowadzenie kontroli ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz informowanie dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek o aktualnym stanie w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat na dzień 31 grudnia.
4. Zatwierdzanie rocznego arkusza organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek oświatowo - wychowawczych.

5. Prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów oraz ich zastępców w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek.
6. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
7. Opracowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli.
8. Sprawowanie nadzoru nad finansowaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
9. Sporządzanie projektu Budżetu Miasta Koszalina w zakresie zadań oświatowych realizowanych w ramach części budżetu gminy i powiatu oraz planów finansowych dochodów i wydatków dla podległych jednostek oraz analizowanie sytuacji finansowej jednostek oświatowych.
10. Ustalanie zasad udzielania dotacji:
 - 1) szkołom i placówkom niepublicznym oraz ich rozliczanie,
 - 2) szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby prawne lub fizyczne oraz rozliczanie z udzielonych dotacji.
11. Opracowanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych.
12. Wykonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, opracowanie zbiorczych planów remontów, nadzorowanie ich realizacji oraz rozliczanie.
13. Inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania dotacji unijnych na zadania oświatowe oraz współdziałanie ze szkołami w zakresie realizacji projektów w ramach środków zewnętrznych.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań i nadzór nad realizacją przez szkoły prowadzone przez Miasto Koszalin pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Koszalina w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych.
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego, który ukończył naukę zawodu/przyuczenia do określonej pracy.
16. Opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania (System Informacji Oświatowej), Ministerstwa Finansów i innych organów.
17. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w placówkach oświatowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii.
19. Nadzór nad koordynowaniem działań Młodzieżowej Rady Miasta Koszalina.
20. Opiniowanie wniosków o nagrody Prezydenta Miasta dla uczniów i nauczycieli.

§ 12. Wydział Kultury i Spraw Społecznych

Do zadań Wydziału należy działanie na rzecz rozwoju kultury i kultury fizycznej w Mieście, prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz polityki społecznej, nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami oraz jednostkami kultury, a także kontrola realizacji zadań i wydatkowania przyznanych środków finansowych, a w szczególności:

1. Sprawowanie mecenatu nad artystami, sportowcami, amatorskim ruchem artystycznym oraz działalnością kulturalną i sportową.
2. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
3. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody Prezydenta Miasta Koszalina za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz za wybitne osiągnięcia sportowe i działania w dziedzinie sportu i kultury fizycznej dla zawodników, trenerów i działaczy.
4. Współorganizowanie imprez okolicznościowych z okazji rocznic państwowych i miejskich.
5. Organizowanie wystaw w Galerii RATUSZ.
6. Opiniowanie wniosków o przyznanie lokali na galerie i pracownie plastyczne.
7. Prowadzenie (wraz z rysem historycznym) ewidencji usytuowanych na terenie Miasta pomników, obelisków i tablic.
8. Współpraca z Powiatem Koszalińskim w zakresie prowadzenia zadań powiatowej biblioteki publicznej oraz organizacji imprez.
9. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
10. Współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Miasta oraz organami samorządów zawodów medycznych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
12. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych.
13. Nadzór nad realizacją umowy zawartej z podmiotem wykonującym zadania z zakresu opieki nad osobami w stanie nietrzeźwości.
14. Przeprowadzanie konkursów na realizację zadań pożytku publicznego z otrzymanych na ten cel dotacji z budżetu Miasta.
15. Sporządzanie umów oraz rozliczanie środków finansowych, przekazanych w formie dotacji dla organizacji pozarządowych.
16. Prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie Koszalina.
17. Nadzór nad stowarzyszeniami, w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
18. Prowadzenie ewidencji klubów i stowarzyszeń sportowych, w tym również uczniowskich klubów sportowych, działających w Koszalinie.
19. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Domem Pomocy Społecznej oraz Żłobkiem Miejskim.

§ 13. Wydział Finansowy

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Miasta oraz ustalanie wymiaru podatków, nadzór nad finansami Miasta, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu dla Miasta.
2. Opracowywanie projektu budżetu Miasta, przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
3. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu.
4. Sporządzanie planu finansowego Urzędu przy współudziale Wydziałów merytorycznych.
5. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta na podstawie materiałów przekazanych przez Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta.
6. Opracowywanie planów finansowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

7. Przyjmowanie planów finansowo-rzeczowych jednostek organizacyjnych Miasta, sprawdzanie ich zgodności z uchwałą budżetową.
8. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta zmieniających budżet w ciągu roku budżetowego.
9. Bieżące prowadzenie analityki planu dochodów i wydatków Miasta, uwzględniającej zmiany budżetu w ciągu roku uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Prezydenta.
10. Analiza realizacji budżetu poprzez kontrolę wydatkowania środków na podstawie sprawozdań przekazywanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
11. Sporządzanie sprawozdania rocznego - na podstawie sprawozdania przekazywanego do Regionalnej Izby Obrachunkowej - z wykonania budżetu i przedkładanie go w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
12. Sporządzanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze i przedkładanie jej w obowiązującym trybie do rozpatrzenia Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
13. Analizowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Miasta.
14. Bieżąca analiza działalności finansowej miejskich jednostek organizacyjnych przy współdziałaniu Wydziałów merytorycznych.
15. Sporządzanie wniosków pożyczkowych przy współpracy z merytorycznymi Wydziałami Urzędu.
16. Udzielanie instruktażu miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie procedury przygotowania projektu budżetu.
17. Wymiar podatków.
18. Analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych.
19. Kontrole podatkowe w zakresie sprawdzenia rzetelności i prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych.
20. Rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatków stanowiących dochody gminy i wpłacanych bezpośrednio na rachunek gminy.
21. Rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach odraczania terminu płatności, rozkładania na raty, umarzania podatków stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy.
22. Prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie ich skutków.
23. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości podatków lokalnych.
24. Rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń od postanowień wnoszonych przez podatników.
25. Udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego, dla której organem podatkowym jest Prezydent.
26. Rozpatrywanie wniosków producentów rolnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
27. Dokonywanie potwierdzeń o zabezpieczeniu w planie finansowym Urzędu Miejskiego środków na zadania, zawarte we wnioskach o przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w projektach umów.
28. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zaciągania kredytów bankowych, pożyczek oraz emisji obligacji komunalnych.
29. Prowadzenie zestawienia wniosków składanych przez miejskie jednostki organizacyjne o dofinansowanie zadań samorządu ze środków zewnętrznych.

30. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przeprowadzania przetargów w zakresie: bankowej obsługi budżetu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta, udzielania Miastu kredytów długoterminowych.
31. Sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i przedkładanie jej w obowiązującym trybie do uchwalenia.
32. Sporządzanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta zmieniających Wieloletnią Prognozę Finansową.
33. Przygotowywanie informacji i analiza zaawansowania i wykonania planu dochodów i wydatków na zadania dofinansowane ze środków zewnętrznych z uwzględnieniem złożonych wniosków o płatność.

§ 14. Wydział Księgowości

Do podstawowych zadań Wydziału Księgowości należy prowadzenie spraw związanych z realizacją wpływów z podatków, opłat lokalnych i cywilnoprawnych, prowadzenie rachunkowości i księgowości podatkowej oraz budżetowej, a w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta, z wyszczególnieniem zadań wynikających ze statusu miasta na prawach powiatu.
2. Rozliczanie miejskich jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków finansowych.
3. Obsługa finansowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Ewidencja księgowa dochodów budżetowych oraz ewidencja i rozliczanie z otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
5. Prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT - rozliczanie się w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
6. Ewidencja księgowa zobowiązań Miasta z tytułu pożyczek i kredytów oraz poręczeń.
7. Sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Urzędu.
8. Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczenie z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych.
9. Ewidencja księgowa wydatków budżetowych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność Miasta.
11. Aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczenie umorzeń środków trwałych.
12. Obsługa finansowo-księgowa inwestycji miejskich.
13. Rozliczanie lokat terminowych z tytułu należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
14. Obsługa finansowo-księgowa Osiedli, funduszu socjalnego oraz przychodów i wydatków dochodów własnych i jednostek budżetowych.
15. Rozliczanie zakładów budżetowych oraz pozostałych jednostek z otrzymanych środków finansowych na realizację wyodrębnionych zadań.
16. Obsługa kasowa - wypłaty gotówkowe i bezgotówkowe.
17. Sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu, wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów.
18. Sporządzanie łącznego i zbiorczego bilansu oddzielnie dla: jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i instytucji kultury.
19. Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych.
20. Kontrola terminowości wpłat należności podatkowych oraz windykacja należności.
21. Przygotowywanie dokumentacji do egzekucji.

22. Ewidencja księgową dochodów z mienia komunalnego będącego własnością Miasta lub Skarbu Państwa oraz sporządzanie informacji o stanie mienia.
23. Ewidencja księgową funduszy pomocowych.
24. Windykacja należności budżetowych oraz egzekucja należności pieniężnych i innych praw majątkowych.
25. Windykacja i zwrot opłaty skarbowej.
26. Windykacja opłaty planistycznej.
27. Rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników dotyczących zaległości podatkowych oraz zaległości wynikających z umów cywilno-prawnych.
28. Wyrażanie zgody na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki na podstawie dokumentów księgowych.
29. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zaległości z tytułu podatków i opłat oraz o stanie majątkowym podatników.
30. Nadzór nad wystawianiem faktur VAT przez Wydziały.
31. Obsługa kasowa podatników.
32. Nadzór nad kasami Urzędu.
33. Sporządzanie zbiorczych oraz jednostkowych zestawień budżetowych.
34. Rozliczanie pracowników z potrąconych składek na świadczenia społeczne.
35. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i zaświadczeń do celów emerytalnych.
36. Rozliczanie pracowników z podatku dochodowego.

§ 15. Wydział Informatyki

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu Miejskiego i Miasta, a w szczególności:

1. Administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu.
2. Administrowanie siecią teleinformatyczną.
3. Zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu.
4. Planowanie, zakup i nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i siecią komputerową.
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
6. Prowadzenie dokumentacji konfiguracji serwerów i stacji roboczych.
7. Analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania.
8. Koordynowanie tworzenia baz danych.
9. Zakup i wdrażanie oprogramowania.
10. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania.
11. Wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-Urząd):
 - a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - b) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu Miejskiego,
 - c) administrowanie platformą e-PUAP,
 - d) wdrażanie i utrzymanie Infrastruktury Klucza Publicznego, podpisu elektronicznego,
 - e) przygotowywanie i wdrażanie formularzy elektronicznych.
12. Nadzór nad systemem informacji przestrzennej Miasta,
13. Administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów.
14. Instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych.
15. Prowadzenie dokumentacji aktualnych parametrów instalacji programów na stacjach roboczych.

16. Planowanie i merytoryczna kontrola wykonania budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
17. Prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień z zakresu ochrony danych osobowych.
18. Prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych.
19. Zgłaszanie przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych systemów teleinformatycznych, używanych do realizacji zadań w Urzędzie.
20. Prowadzenie projektów dofinansowanych ze środków unijnych.
21. Sporządzanie wniosków o płatność (sporządzanie zestawień w generatorze wniosków płatniczych) i sprawozdania końcowego.
22. Monitorowanie wskaźników projektu, nadzór nad kwalifikowalnością wydatków, występowanie o zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego, archiwizowanie dokumentów, prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu.

§ 16. Urząd Stanu Cywilnego

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja stanu cywilnego, działalność ceremonialna w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie, celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin, a w szczególności:

1. Rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
3. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - 1) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - 2) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 3) zaświadczeń o stanie cywilnym.
4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
6. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów.
7. Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - 1) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - 2) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - 3) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 4) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - 5) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - 6) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
8. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
9. Udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniającej lub mają charakter ośmieszający lub

- nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia.
10. Nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka.
 11. Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce.
 12. Dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
 13. Wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.
 14. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 15. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 16. Wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
 17. Prowadzenie postępowań dotyczących:
 - 1) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - 3) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - 4) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 5) ustalenia treści aktu,
 18. Wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego
 19. Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
 20. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
 21. Wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie Koszalina.
 22. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.

§ 17. Biuro Rady Miejskiej

Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy obsługa Rady Miejskiej i jej komisji oraz współdziałanie z organami Osiedli w zakresie realizacji ich zadań statutowych, w szczególności:

1. Realizacja zadań we współpracy z Przewodniczącym Rady Miejskiej w organizowaniu pracy Rady i jej komisji w zakresie:
 - a) przygotowania sesji Rady,
 - b) przygotowania obrad stałych i doraźnych Komisji Rady,
 - c) opracowania harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń jej komisji,
 - d) doręczania Prezydentowi Miasta uchwał Rady,
 - e) sporządzania w uzgodnieniu z Przewodniczącym protokołu z sesji Rady i Przewodniczącymi z posiedzeń komisji,
 - f) składania przez radnych oświadczeń majątkowych,

- g) rozpatrywania skarg i wniosków będących w kompetencji Rady,
 - h) opracowania projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady,
 - i) opracowania analiz, materiałów informacyjnych i sprawozdań dla potrzeb Rady Miejskiej i komisji w ramach kompetencji należących do Biura.
2. Udostępnianie do publicznego wglądu protokółów z sesji na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.
 3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej.
 4. Przekazywanie Prezydentowi Miasta interpelacji, zapytań radnych oraz wniosków mieszkańców z Trybuny Obywatelskiej.
 5. Prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Miejskiej oraz przekazanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu ich merytorycznego rozpatrzenia oraz nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.
 6. Prowadzenie rejestru wniosków z dyżurów radnych oraz przekazanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu ich merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi, a następnie przygotowanie i udzielenie zbiorczych odpowiedzi.
 7. Prowadzenie rejestru skarg mieszkańców na działalność Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych kierowanych do Rady Miejskiej, nadawanie im urzędowego biegu, a następnie przygotowanie odpowiedzi na skargę po rozpatrzeniu przez Radę Miejską.
 8. Koordynowanie realizacji zadań jednostek pomocniczych – Osiedli, w szczególności:
 - a) podział Miasta na Osiedla (jako jednostki pomocnicze gminy) ich nazewnictwo, organizacja i zadania,
 - b) opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oraz koordynowanie działań Osiedli,
 - d) przygotowanie wyborów samorządowych do Rad Osiedli, w tym wyborów uzupełniających w trakcie kadencji,
 - e) obsługa Miejskiej Komisji Wyborczej powołanej do przeprowadzenia wyborów do Rad Osiedli,
 - f) opracowanie zbiorczych planów i sprawozdań finansowych Rad Osiedli oraz nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez Osiedle,
 - g) naliczanie diet dla członków Rad Osiedli,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji radnym i członkom Rad Osiedli.
 9. Opracowanie planów finansowych Rady Miejskiej (Biura Rady Miejskiej) oraz kontrola gospodarki finansowej.
 10. Współpraca w organizacji wspólnych sesji z innymi radami gminy.
 11. Koordynowanie zadań w celu zapewnienia radnym wykonywania mandatu, poprzez organizowanie szkoleń i wyjazdów służbowych, spotkań klubowych radnych oraz dyżurów i spotkań radnych z wyborcami.
 12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę tytułu „Honorowy Obywatel Koszalina” oraz medalu „Za Zasługi dla Koszalina”.
 13. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów w Mieście po etapie uzgodnień przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru nazwy z Zespołem ds. nazewnictwa, właścicielami i współwłaścicielami nieruchomości.
 14. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników sądowych.

§ 18. Straż Miejska

Do podstawowych zadań Straży Miejskiej należy nadzorowanie porządku w Mieście. Szczegółowy zakres zadań Straży reguluje Regulamin Straży nadany przez Prezydenta Miasta.

§ 19. Biuro Zamówień Publicznych

Do podstawowego zakresu działania Biura należy wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta w zakresie:
 - 1) organizacji udzielania zamówień publicznych,
 - 2) powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
2. Analizowanie planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi z komórek organizacyjnych, celem przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych.
3. Przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych (z wyjątkiem Wydziału Nieruchomości samodzielnie realizującego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) na:
 - 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zawartej w przedziale powyżej wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15.000 euro do 30.000 euro,
 - 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
4. Uczestniczenie pracowników Biura w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji.
6. Weryfikowanie kompletności złożonych wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez komórki organizacyjne.
7. Sporządzanie na podstawie złożonych przez komórki organizacyjne wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ogłoszenia o zamówieniu i Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Sporządzanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Zawieranie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla:
 - 1) zamówień o wartości szacunkowej zawartych w przedziale powyżej wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15.000 euro do 30.000 euro,
 - 2) zamówień o wartości szacunkowej powyżej wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
11. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym.

12. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych na ich zlecenia.
13. Przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie jej do archiwum.

§ 20. Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi

Do podstawowego zakresu działania Biura należy realizacja zadań zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i przetwarzania odpadów komunalnych, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym organizacja oraz nadzorowanie systemu odbioru i zagospodarowanie odpadów komunalnych w Mieście, bieżąca analiza finansowa wpływów, celem zapewnienia właściwego poziomu środków niezbędnych na pokrycie wydatków, nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym, kontrolowanie jakości świadczonych usług przez podmioty zewnętrzne, współpraca przy kontroli obowiązków właścicieli nieruchomości, a w szczególności:

1. Przygotowywanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, współudział przy przeprowadzaniu przetargów.
2. Przygotowanie umów z firmami realizującymi odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
3. Aktualizacja danych zawartych w systemie GOMIG – do obsługi gospodarki odpadami.
4. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w zakresie dotyczącym wszystkich budynków mieszkalnych w Koszalinie.
5. Określanie w drodze decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku, gdy nie została złożona deklaracja przez właściciela nieruchomości.
6. Przyjmowanie informacji od firm wywozowych o niestosowaniu selektywnego prowadzenia odpadów w nieruchomościach, w których właściciele deklarowali selektywną zbiórkę oraz naliczanie opłat i wydawanie decyzji o wyższej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wymienionych przypadkach.
7. Prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej mieszkańców, dotyczącej informowania o prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie oraz regulaminów w tym zakresie.
8. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
9. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej dot. systemu gospodarki odpadami, selektywnej zbiórki odpadów, emisji radiowych i telewizyjnych oraz artykułów prasowych.
10. Przyjmowanie interwencji, zgłoszeń, uwag mieszkańców w zakresie realizacji przez firmy usługi odbioru odpadów oraz prowadzenie kontroli interwencyjnych.
11. Przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od firm odbierających na podstawie umowy z Miastem odpady od mieszkańców oraz firm realizujących odbiór odpadów z nieruchomości niezamieszkałych i firm realizujących usługi związane m.in. z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych.
12. Przygotowywanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa oraz innym organom sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami, nieczystościami ciekłymi, w tym o osiągniętych przez gminę poziomach odzysku i recyklingu odpadów.
13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
14. Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

15. Prowadzeniu ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz kontrola wykonywania przez tych właścicieli obowiązków wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego.
16. Prowadzenie budżetu Biura.
17. Nadzór realizacji umów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów oraz kontrola jakości i zgodności z umową świadczonych usług, kontrola harmonogramów.
18. Naliczanie kar na niewłaściwą realizację umów.
19. Prowadzenie bieżącej kontroli pracy sprzętu odbierającego odpady od mieszkańców za pomocą oprogramowania GPS (wymagany element umowy).
20. Prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów.
21. Kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej, nakładanie kar za mieszanie odpadów zbieranych selektywnie.

§ 21. Biuro Kontroli

Do podstawowych zadań Biura Kontroli należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizowaniem i koordynowaniem działalności kontrolnej w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z kontrolą:
 - 1) przygotowywanie upoważnień do kontroli,
 - 2) przeprowadzanie kontroli,
 - 3) sporządzanie protokołów z kontroli i sprawozdań,
 - 4) gromadzenie dokumentacji z kontroli,
 - 5) organizowanie narad i zebrań pokontrolnych,
 - 6) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
2. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
3. Gromadzenie protokołów kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy zewnętrzne.
4. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
5. Organizowanie i protokołowanie narad pokontrolnych.
6. Dokonywanie analiz wyników kontroli i przedstawianie wniosków oraz informacji Prezydentowi.
7. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej: Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Wojewody w zakresie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie.
8. Koordynowanie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

§ 22. Biuro Działalności Gospodarczej

Do podstawowego zakresu działania Biura należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Do zadań Biura należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
 - 1) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

- 3) przygotowywanie zamian w zaświadczeniach o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 4) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 5) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 6) sporządzanie wypisów z ewidencji działalności gospodarczej na potrzeby policji, sądów, prokuratury oraz innych przedsiębiorców,
 - 7) wydawanie duplikatów zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej.
2. W zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) dokonywanie kontroli w terenie dotyczącej sprzedaży alkoholu zgodnie z ustawą,
 - 3) lustracja punktów sprzedaży przed wydaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. W pozostałym zakresie:
- 1) określenie czasu pracy placówek detalicznych, gastronomicznych i usługowych,
 - 2) opiniowanie lokalizacji salonów gier,
 - 3) prowadzenie ewidencji obiektów, nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie.

§ 23. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowego zakresu działania Biura należy planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Miasta Koszalina, a w szczególności:

1. Przygotowywanie oraz opiniowanie merytorycznych dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej oraz spraw obronnych.
2. Opracowanie planów, instrukcji, dokumentów pomocniczych dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz realizacja zadań z nich wynikających, a szczególnie z:
 - „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Koszalina w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - „Miejskiego planu zarządzania kryzysowego”;
 - „Planu obrony cywilnej Miasta Koszalina”;
 - „Programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli - Bezpieczny Koszalin”.
3. Współdziałanie z organami administracji zespolonej i niezespolonej, organizacjami pozarządowymi, społecznymi, placówkami oświatowymi i kulturalnymi, służbami, inspekcjami, strażami, mieszkańcami, radami osiedli, organizatorami imprez masowych i innymi instytucjami działającymi na terenie Miasta w zakresie realizowanych zadań.
4. Prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi na terenie Miasta i ich kontrolowanie pod względem zgodności z wydaną decyzją.

5. Współpraca z jednostkami wojskowymi i organami administracji wojskowej (WKU) oraz prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa - gospodarza w ramach współpracy cywilno - wojskowej (HNS).
6. Przygotowywanie i kontrolowanie realizacji wydanych decyzji administracyjnych, umów oraz porozumień z instytucjami, zakładami pracy i innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
7. Zapewnienie działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
8. Realizacja przedsięwzięć dotyczących planowania obronnego, systemu kierowania obronnością, podwyższania gotowości obronnej państwa oraz spraw związanych z uzupełnianiem mobilizacyjnym SZ RP.
9. Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
10. Określanie wymogów obrony cywilnej do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Prowadzenie nadzoru oraz kontroli w miejskich instytucjach, zakładach pracy i u osób fizycznych z realizacji nałożonych zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
12. Przygotowanie, organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności radiowej oraz systemu ostrzegania i alarmowania ludności przed zagrożeniami.
13. Nadzorowanie utrzymania w sprawności technicznej i użytkowej budowli ochronnych.
14. Organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców Koszalina.
15. Wyposażenie i utrzymywanie w gotowości do użycia miejskiego magazynu przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej.
16. Prowadzenie spraw dotyczących unieszkodliwiania materiałów niebezpiecznych oraz używania środków pirotechnicznych na terenie Miasta.
17. Organizowanie, prowadzenie, nadzorowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności oraz spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi dokumentami normatywnymi w tym zakresie.
18. Planowanie środków finansowych z budżetu Miasta, zasadności i celowości ich wydatkowania na działalność Biura, Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych instytucji zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
19. Prowadzenie ciągłej analizy występowania zagrożeń dla Miasta i podejmowanie stosownych działań w tym zakresie.
20. Organizowanie i pełnienie stałych dyżurów w sytuacjach zagrożeń w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego i na Stanowisku Kierowania Prezydenta Miasta.

§ 24. Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień

Do podstawowego zakresu czynności Biura należy koordynowanie zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności:

1. Wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno-edukacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania.

4. Przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Prezydentowi Miasta:
 - 1) projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok,
 - 2) projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację Programu,
 - 3) projektu sprawozdania z realizacji Programu.
5. Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - 1) bieżąca koordynacja i nadzór nad tymi zadaniami,
 - 2) przygotowywanie umów z organizacjami pozarządowymi na zadania realizowane w ramach Miejskiego Programu, kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów,
 - 3) rozliczanie finansowe zleconych zadań instytucjom i organizacjom pozarządowym oraz własnych w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4) udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Mieście

§ 25. Biuro Pełnomocnika Prezydenta ds. Inwestorów Kluczowych i Zatrudnienia

Do podstawowego zakresu działania Biura należy obsługa przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie Miasta Koszalina, pozyskiwanie nowych inwestorów oraz monitorowanie potrzeb przedsiębiorców w zakresie pożądanej kadry pracowniczej, inicjowanie działań związanych z przygotowaniem kadry zawodowej dla pracodawców, a w szczególności:

1. Kompleksowa obsługa kluczowych i potencjalnych inwestorów realizujących i prowadzących działalność gospodarczą na terenie Miasta, ze szczególnym, uwzględnieniem Podstrefy „Koszalin” Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej.
2. Koordynowanie działań związanych z zagospodarowaniem i rozwojem Podstrefy „Koszalin” Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej we współpracy z Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.
3. Prowadzenie działań w celu pozyskanie nowych inwestorów krajowych i zagranicznych z branż produkcyjnych, usługowych i wysokich technologii na tereny inwestycyjne Miasta, tym na Podstrefę „Koszalin” Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej, w szczególności poprzez tworzenie bazy potencjalnych firm mogących zainwestować w Mieście.
4. Opiniowanie projektów strategicznych dokumentów Miasta, takich jak strategie i plany rozwoju, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, plany budowy infrastruktury technicznej w zakresie dostosowania najważniejszych terenów inwestycyjnych Koszalina do potrzeb inwestorów.
5. Współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, Ambasadami RP za granicą oraz placówkami zagranicznymi w kraju, konsulami honorowymi za granicą, krajowymi i zagranicznymi instytucjami otoczenia biznesu, innymi instytucjami zewnętrznymi oraz firmami konsultingowymi w zakresie wykonywanych obowiązków.

6. Promocja gospodarcza terenów inwestycyjnych i atutów gospodarczych Koszalina w wydawnictwach własnych oraz udział w wydawnictwach obcych, w mediach elektronicznych i Internecie.
7. Promocja potencjału inwestycyjnego Miasta poprzez kreowanie pozytywnego wizerunku gospodarczego i poszczególnych branż w Mieście poprzez organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach promocyjnych, takich jak prezentacje, konferencje, seminaria, misje gospodarcze itp.
8. Doradztwo i organizowanie szkoleń w zakresie systemów wspierania oraz dostępnych instrumentów finansowych skierowanych do inwestorów i przedsiębiorców .
9. Świadczenie przedsiębiorcom bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie otrzymania dofinansowania na przedsięwzięcie lub rozwój przedsiębiorstwa, na finansowanie działalności ze środków publicznych oraz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów UE.
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w przedmiocie programowania i wdrażania aktywnych form pobudzania przedsiębiorczości na rynku pracy, w tym dofinansowywania działalności statutowej.
11. Monitorowanie sytuacji bezrobotnych w Mieście, definiowanie potrzeb przedsiębiorców w zakresie pożądanej kadry pracowniczej oraz inicjowanie i koordynowanie działań związanych z przygotowaniem kadry zawodowej dla pracodawców, w szczególności poprzez współpracę z instytucjami publicznymi, z wyższymi uczelniami oraz szkołami zawodowymi.
12. Inicjowanie i podejmowanie współpracy oraz koordynowanie działań w Mieście pomiędzy organizacjami, instytucjami gospodarczymi i zawodowymi oraz instytucjami otoczenia biznesu i przedsiębiorców w sprawach wspólnych przedsięwzięć służących podniesieniu konkurencyjności oraz aktywizacji gospodarczej.
13. Realizacja zadań związanych z rozwojem gospodarczym Miastem i wspieraniem przedsiębiorczości.
14. Koordynacja pracy Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta.
15. Wspieranie przedsiębiorczości i nadzór merytoryczny nad Fundacją Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości w tym nadzór nad wynajmowaniem lokali w Centrum Biznesu.
16. Tworzenie lokalnych programów preferencji, zachęt i zwolnień podatkowych dla przedsiębiorców inwestujących na terenie Miasta.
17. Współpraca z samorządami, z wyższymi uczelniami oraz innymi instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie rozwoju i wspierania przedsiębiorczości.
18. Uczestnictwo w wydarzeniach gospodarczych o charakterze inwestycyjnym oraz w zakresie wspierania przedsiębiorczości, takich jak konferencje, seminaria, misje gospodarcze, branżowe targi, imprezy wystawiennicze, itp.
19. Koordynacja udziału Miasta w konkursach, rankingach gospodarczych i inwestycyjnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem sezonowych, kolejowych przewozów pasażerskich na trasie Koszalin - Mielno Koszalińskie.
21. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych.

§ 26. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Do podstawowych zadań Zespołu należy orzekanie o stopniu niepełnosprawności. Szczegółowy zakres zadań Zespołu reguluje Regulamin Zespołu nadany przez Prezydenta Miasta.

§ 27. Audytor wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli zarządczej w jednostce, w wyniku którego Prezydent Miasta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki
3. Ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi.
4. Ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.

§ 28. Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
3. Opracowywanie oraz aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
4. Prowadzenie szkoleń z pracownikami Urzędu Miejskiego w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
6. Sprawowanie nadzoru nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom uprawnionym.
7. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego z zakresu ochrony informacji niejawnych.
8. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Miejskiego.”
9. Prowadzenie współpracy ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa.
10. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
11. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
12. Prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
13. Dokonywanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa oraz opracowywanie sprawozdań z ich przebiegu.
16. Nadzorowanie i obsługa incydentów, naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

15. Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji ochrony danych osobowych.

§ 29. Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją polityki społecznej wobec osób niepełnosprawnych z terenu Miasta Koszalina, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, a dotyczących w szczególności:

1. Opracowywania projektów programów dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przy współpracy wydziałów Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych zajmujących się sprawami osób niepełnosprawnych.
2. Planowania, koordynowania i wspierania działań podejmowanych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych poprzez realizację Miejskiego programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych na lata 2013-2017.
3. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
4. Współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej środowiska osób niepełnosprawnych.
5. Inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami w zakresie organizowanych kampanii społecznych, wystaw, konferencji na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
6. Analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) możliwości i łatwości dostępu do obiektów użyteczności publicznej,
 - b) uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym (zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami),
 - c) zapobiegania wykluczeniom społecznym, wynikającym z ograniczeń zdrowotnych, bądź technicznych,
 - d) rehabilitacji i udzielania potrzebnych informacji,
 - e) komunikacji międzyludzkiej,
 - f) promowania wolontariatu,
 - g) promowania osiągnięć w nauce, kulturze i sporcie osób niepełnosprawnych.
7. Przedstawianie Prezydentowi Miasta propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne.
8. Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem przez Miasto rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. Współpraca z Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Koszalinie.

§ 30. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

Do podstawowego zakresu czynności Pełnomocnika należy współdziałanie ze wszystkim komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie utrzymania i ciągłego doskonalenia wdrożonego systemu zarządzania jakością, zgodnego z wymaganiami normy ISO 9001, a w szczególności:

1. Przedstawianie Kierownictwu Urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem.
2. Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych.
3. Powiadamianie Kierownictwa Urzędu o działalności niezgodnej z obowiązującym systemem zarządzania.
4. Planowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu systemu zarządzania jakością.
5. Nadzór nad realizacją przyjętej Polityki Jakości.
6. Nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania na etapie jej opracowywania, aktualizacji, udostępniania i przechowywania, a w szczególności zapewnienie zgodności i integralności dokumentacji obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Koszalinie.
7. Nadzór nad stanowaniem, wdrażaniem oraz utrzymywaniem procesów w systemie zarządzania.
8. Nadzór nad zarządzaniem audytami, a w szczególności nadzorowanie zespołu audytorów, planowanie audytów i nadzór nad ich realizacją oraz działaniami poaudytowymi.

§ 31. Stanowisko ds. bhp i p.poż

Do zadań stanowiska należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące, niepełnosprawni.
2. Bieżące informowanie Prezydenta Miasta o stwierdzonych zagrożeniach i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
3. Okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. Przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu.
5. Udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów Urzędu lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
6. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Udział w postępowaniach powypadkowych.
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
10. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.

12. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy i doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
13. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
14. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
15. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
16. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi.
17. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Prowadzenie kontroli i nadzoru przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz realizacja okresowych szkoleń i ćwiczeń ewakuacji pracowników w obiektach Urzędu Miejskiego.

§ 32. Zespół Radców Prawnych

Do podstawowego zakresu działania Zespołu należy świadczenie pomocy prawnej Radzie Miejskiej, Prezydentowi i pracownikom Urzędu, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Prezydenta.
2. Udzielanie porad prawnych Kierownictwu Urzędu i Dyrektorom Wydziałów.
3. Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, Komisją Uwłaszczeniową, Samorządowym Kolegium Odwoławczym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym.
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów.
5. Wydawanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych.
6. Uczestniczenie w rozprawach administracyjnych.
7. Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności wydawanie opinii prawnych dotyczących:
 - 1) zawierania i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - 2) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
9. Prowadzenie spraw spadkowych, gdy spadkobiercą ustawowym jest Gmina Miasto Koszalin lub Skarb Państwa oraz spraw w stosunku do dłużników w upadłości.

§ 332. Miejski Rzecznik Konsumentów

1. Do podstawowych zadań Rzecznika należy realizacja zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów, a w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnych w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 3) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz uczestniczenie w postępowaniach o ochronę interesów konsumentów,
 - 4) uczestniczenie w postępowaniach w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
 - 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 6) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
2. Rzecznik w terminie do 31 marca każdego roku przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

