

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
w KOSZALINIE**

**Tekst ujednolicony**

---

**Zarządzenie Nr 387 / 1325 / 21 Prezydenta Miasta Koszalina  
z dnia 24 lutego 2021 r.**

*zmienione:*

- 1) *Zarządzeniem Nr 691/2303/22 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 27 września 2022 r.*
- 2) *Zarządzeniem Nr 697/2316/22 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 06 października 2022 r.*
- 3) *Zarządzeniem Nr 797/2632/23 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 27 kwietnia 2023 r.*
- 4) *Zarządzeniem Nr 1/3/24 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 08 maja 2024 r.*
- 5) *Zarządzeniem Nr 4/7/24 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 14 maja 2024 r.*
- 6) *Zarządzeniem Nr 13/36/24 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 03 czerwca 2024 r.*
- 7) *Zarządzeniem Nr 57/223/24 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 sierpnia 2024 r.*
- 8) *Zarządzeniem Nr 64/243/24 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 16 września 2024 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 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 9001:2015-10, Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe.

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

3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymaganiami wynikającymi ze stosowanego Systemu Zarządzania Jakością, skuteczność wdrożonego i utrzymywanego Systemu 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. Rozwoju Miasta,
- 2) ds. Komunalnych,
- 3) ds. Społecznych,

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) *skreślony,*
- 13) *skreślony,*
- 14) *skreślony,*
- 15) realizowanie przy pomocy Geodety Miasta zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej szczebla powiatowego.

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) *skreślony,*
- 5) Dyrektora Wydziału – Gabinet Prezydenta Miasta,
- 6) *skreślony,*
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Komendanta Straży Miejskiej,
- 9) Kierownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 10) Miejskiego Rzecznika Konsumentów
- 11) Audytora wewnętrznego,
- 12) Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 13) Inspektora Ochrony Danych,
- 14) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 15) Samodzielnego stanowiska ds. bhp i p.poż,
- 16) Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

- 17) Radców Prawnych,
- 18) Geodety Miasta,
- 19) Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Weryfikacji Procedur.

**§ 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. Rozwoju Miasta należy w szczególności:

- 1) planowanie przestrzenne,
- 2) gospodarka nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa,
- 3) sprawy geodezji, kartografii i katastru z wyjątkiem zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej szczebla powiatowego,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań administracji architektoniczno-budowlanej,
- 5) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu i Miasta,
- 6) planowanie rozwoju Miasta,
- 7) inicjowanie i wspieranie współpracy gospodarczej Miasta z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi,
- 8) wspieranie przedsiębiorczości,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

2. Zastępca Prezydenta ds. Rozwoju Miasta 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,
- 5) Dyrektora Wydziału Współpracy i Strategii,
- 6) *skreślony*,
- 7) Kierownika Biura Działalności Gospodarczej,
- 8) Kierownika Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

**§ 19.** 1. Do zadań Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych 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 i Transportu oraz Zarząd Budynków Mieszkalnych.
- 8) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem infrastruktury Miasta,
- 9) organizacja oraz nadzorowanie systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w Mieście,

- 10) nadzór nad realizacją zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego.
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw - dotyczących dodatku dla podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi (dla podmiotów wrażliwych).

**2. Zastępca Prezydenta ds. Komunalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**

- 1) Dyrektora Wydziału Inwestycji,
- 2) Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
- 3) *skreślony*.

**§ 20. 1. Do zadań Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań z zakresu oświaty,
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej, turystyki, 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. Społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**

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

**§ 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) *skreślony*.

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 Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 5) Dyrektora Biura Rady Miejskiej,
- 6) Kierownika Biura Kontroli.
- 7) Kierownika Biura Zamówień Publicznych,
- 8) *skreślony*.

**§ 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) Gabinet Prezydenta Miasta - symbol „GP”
    - 2) Wydział Współpracy i Strategii - symbol „WIS”
    - 3) *skreślony*
    - 4) Wydział Inwestycji - symbol „INW”
    - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Środowiska - symbol „GKS”
    - 6) *skreślony*
    - 7) Wydział Architektury i Urbanistyki - symbol „A”
    - 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - symbol „GK”
    - 9) Wydział Nieruchomości - symbol „N”
    - 10) Wydział Informatyki - symbol „Inf”
    - 11) Wydział Edukacji - symbol „E”
    - 12) Wydział Spraw Społecznych, Kultury, Sportu i Turystyki - symbol „KS”
    - 13) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - symbol „OA”
    - 14) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol „SO”
    - 15) Wydział Komunikacji - symbol „Km
    - 16) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi - symbol „ZZL”
    - 17) Wydział Finansowy - symbol „Fn”
    - 18) Wydział Księgowości - symbol „Fk”
  2. Komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom:
    - 1) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”
    - 2) Straż Miejska - symbol „SM”
    - 3) Biuro Rady Miejskiej - symbol „BRM”
  3. Biura:
    - 1) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - symbol „BZK”
    - 2) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów - symbol „RK”
    - 3) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - symbol „MZON”
    - 4) Biuro Pełnomocnika ds. Uzależnień - symbol „PU”
    - 5) Biuro Kontroli - symbol „BK”
    - 6) Biuro Zamówień Publicznych - symbol „BZP”
    - 7) Biuro Działalności Gospodarczej - symbol „BDG”
    - 8) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych - symbol „ZIT”
  4. Samodzielne stanowiska pracy:
    - 1) Audytor wewnętrzny - symbol „AW”
    - 2) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „PIN”
    - 3) Inspektor Ochrony Danych - symbol „IOD”
    - 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością - symbol „SZJ”
    - 5) Stanowisko ds. bhp i p.poż - symbol „BHP”
    - 6) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych - symbol „PN”
    - 7) Geodeta Miasta - symbol „GM”
    - 8) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Weryfikacji Procedur - symbol „WP”
  5. Zespół Radców Prawnych - symbol „Rp”
  6. 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. W Wydziale może być utworzone stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału.

2a. Gabinetem Prezydenta Miasta kieruje Dyrektor Wydziału.

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

4. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru w zakresie zadań wymienionych w § 8 ust. 1 Załącznika Nr 2 do Regulaminu – kieruje Geodeta Miasta.

4a. Geodeta Miasta pełni funkcję Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w zakresie realizacji zadań wymienionych w § 8 ust. 2 i 3 Załącznika Nr 2 do Regulaminu.

5. *skreślony.*

6. Biurem kieruje Kierownik Biura lub Pełnomocnik Prezydenta.

7. Biurem Rady Miejskiej kieruje Dyrektor.

8. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Rzecznik Konsumentów.

9. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży.

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

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

12. 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, wieloosobowe 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi, 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, 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 Gabinetem Prezydenta 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.** 1. Kierownik Biura Zamówień Publicznych odpowiada za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł.

2. Dyrektor Wydziału Nieruchomości odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000 zł.

3. Pozostali kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000 zł, przy czym wartość jednorazowego zakupu nie może przekroczyć 50.000 zł.

**§ 31.** 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**

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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.

**§ 34.** Obsługę posiedzeń Kolegium Prezydenta zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

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

**§ 36.** 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.

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

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

**§ 39.** 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**

**§ 40.** 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.

**§ 41.** W razie nieobecności Prezydenta dokumenty wymienione w § 40 ust. 1 podpisuje Zastępca Prezydenta upoważniony przez Prezydenta.

**§ 42.** 1. Dokumenty nie wymienione w § 40 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.

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

2. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Prezydentowi aprobują 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**

**§ 44.** 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 wykorzystuje się drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub przepisy wewnętrzne wymagają zachowania formy pisemnej. 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**

**§ 45.** 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, wniosków i petycji.**

**§ 46.** 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.

**§ 47.** 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.

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

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

**§ 49.** 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.



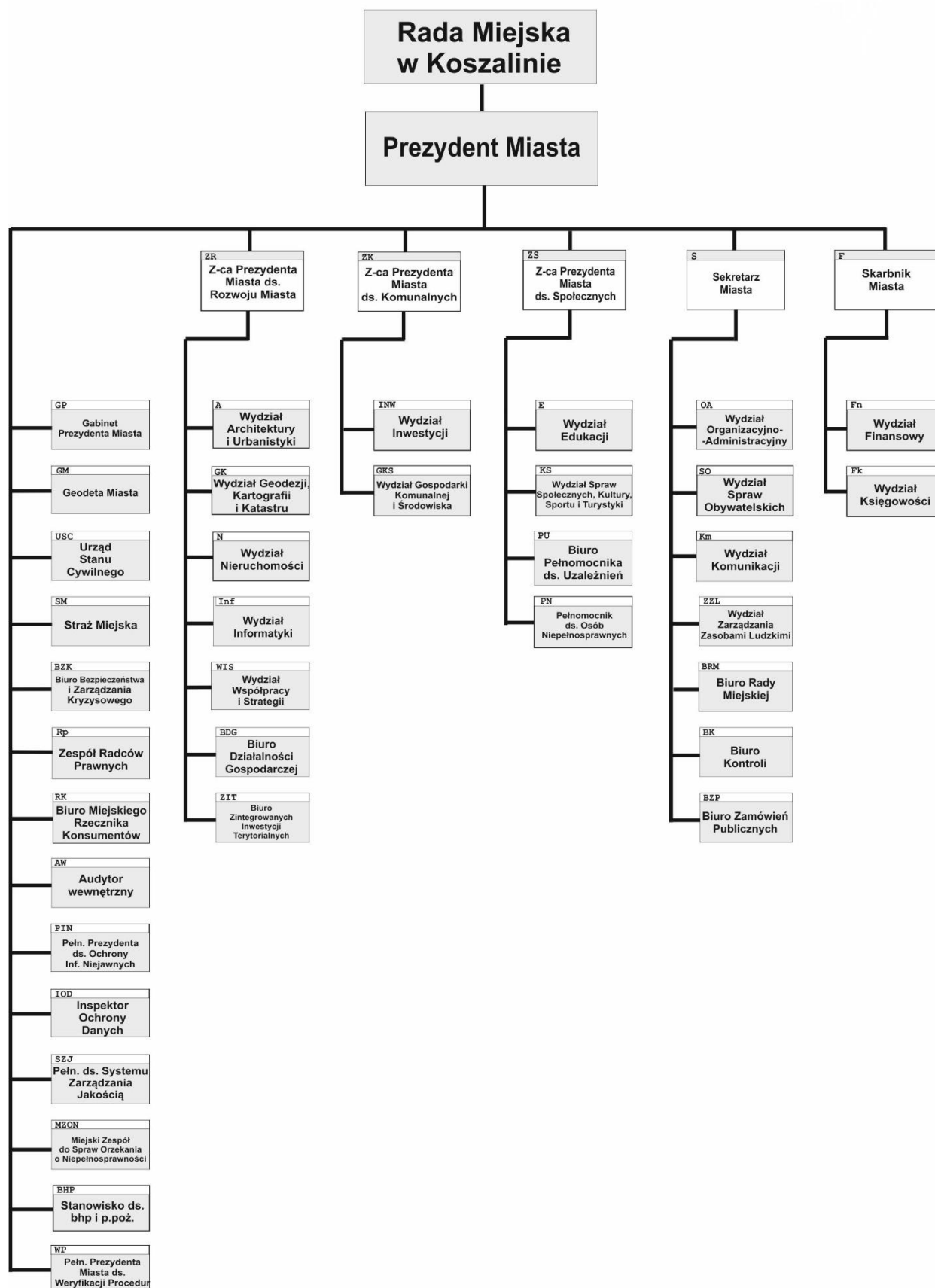
§ 50. Tryb rozpatrywania petycji określa odrębne zarządzenie.

**Rozdział XII**  
**Postanowienia końcowe**

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

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

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA



## WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

### § 1. Gabinet Prezydenta Miasta

Do podstawowego zakresu działania Gabinetu należy prowadzenie spraw dotyczących komunikacji społecznej, kontaktów z mediami, promocji Miasta oraz konsultacji społecznych, a w szczególności:

1. Koordynowanie działań w zakresie szeroko pojętej komunikacji społecznej i informacyjnej, kreowania wizerunku Prezydenta.
2. Koordynowanie spotkań dziennikarzy z Prezydentem.
3. Koordynacja działań informacyjnych w kontekście kontaktów z mediami.
4. Przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych.
5. Przygotowywanie odpowiedzi mediom oraz projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Prezydenta.
6. Akceptacja materiałów informacyjnych umieszczanych w mediach, wydawnictwach okolicznościowych, wypowiedzi Prezydenta w formie słów wstępnych, wystąpień itp. przygotowywanych przez wydziały merytoryczne i jednostki podległe Urzędowi Miejskiemu.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną patentową znaków Miasta (herb, logo) i marki Miasta.
8. Informowanie mediów o działalności, programach i pracy organów Gminy Miasto Koszalin poprzez przygotowywanie i przesyłanie komunikatów prasowych, oświadczeń, informacji, nagrań dźwiękowych i filmów.
9. Zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw.
10. Przedstawianie w mediach poglądów, opinii oraz stanowisk organów Województwa w sprawach istotnych dla regionu.
11. Bieżące monitorowanie prasy w kontekście pracy organów Gminy Miasto Koszalin oraz informowanie tych organów o publikacjach dotyczących Miasta.
12. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania honorowych patronatów Prezydenta, tytułów i mecenatów Miasta.
13. Inicjowanie i przygotowywanie wniosków Prezydenta o odznaczenia.
14. Współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie materiałów informacyjnych skierowanych do dziennikarzy i mieszkańców Miasta.
15. Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Kierownictwa Urzędu.
16. Współorganizowanie konferencji prasowych z wydziałami merytorycznymi, a także ich prowadzenie i zamieszczanie relacji na stronie internetowej Urzędu.
17. Zapewnianie obsługi medialnej spotkań, zebrań i uroczystości organizowanych przez Urząd.
18. Organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych i patriotycznych z udziałem Miasta.
19. Promocja Urzędu Miejskiego i Gminy Miasto Koszalin, poprzez:
  - 1) kreowanie wizerunku Prezydenta, w szczególności poprzez wykorzystanie różnych mediów (kampanie radiowe, internetowe, w prasie) oraz innych narzędzi promocji,
  - 2) koordynowanie działań związanych z promocją Prezydenta i Miasta oraz marki Miasta, poprzez uzgadnianie i akceptację treści wniosków Wydziałów w tym zakresie, kierowanych pod obrady Kolegium i Rady,
  - 3) opracowywanie, uzgadnianie i koordynowanie planów w zakresie działań promocyjnych Miasta i Urzędu, realizowanych przez komórki Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne,

- 4) opracowywanie katalogu świadczeń promocyjnych, w związku z realizacją lub wspieraniem wydarzeń promujących Miastko Koszalin, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami oraz potencjalnymi Wykonawcami na etapie planowania tych wydarzeń,
  - 5) współpraca w planowaniu oraz realizowaniu zadań i wydatków ponoszonych z budżetu Gminy Miasto Koszalin, w części realizowanej w Gabinetce,
  - 6) udzielanie konsultacji w ramach stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta (SIW), monitorowanie zgodności działań promocyjnych z SIW, inicjowanie programów promocji Miasta,
  - 7) zarządzanie informacją (treścią) na stronach internetowych Urzędu, zarządzanie miejskimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi (telebim, wiaty przystankowe, materiałami promocyjnymi),
  - 8) współdziałanie z Wydziałami w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby organizowanych wydarzeń kulturalno-gospodarczych w kraju i za granicą,
  - 9) tworzenie i redagowanie materiałów multimedialnych Miasta,
  - 10) tworzenie tematycznych prezentacji multimedialnych oraz projektów graficznych.
20. Nadzór nad realizacją założeń programu promocji Miasta.
  21. Inicjowanie i organizowanie konsultacji społecznych.
  22. Koordynowanie procesu Koszalińskiego Budżetu Obywatelskiego.
  23. Koordynowanie i analiza wyników badań, sondaży i konsultacji prowadzonych na terenie Miasta oraz budowanie na tej podstawie skutecznej i długofalowej strategii komunikacji z mieszkańcami.
  24. Prowadzenie komunikacji skierowanej do pracowników Urzędu w celu informowania ich o najistotniejszych kierunkach rozwoju Urzędu i Miasta.
  25. Współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi, radami osiedli, organizacjami kombatanckimi i innymi organizacjami, których celem jest rozwój Miasta i społeczeństwa obywatelskiego.
  26. Archiwizowanie materiałów promocyjno-reklamowych oraz zgromadzonej i wytworzonej dokumentacji, a także materiałów prasowych i audiowizualnych oraz ich udostępnianie zainteresowanym osobom.

## § 2. Wydział Współpracy i Strategii

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy: planowanie rozwoju Miasta, koordynacja wdrażania, ewaluacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Koszalina, pozyskiwanie środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających, prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w spółkach oraz z przynależnością do stowarzyszeń o charakterze transnarodowym, realizacja zadań związanych z partnerstwem publiczno–prywatnym, a w szczególności:

1. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi 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. Sporządzanie Raportu o stanie Miasta za dany rok.
5. Prowadzenie spraw dotyczących udziału Miasta w spółkach podlegających Wydziałowi:
  - a) Pomorskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.
  - b) Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.
  - c) Parku Technologicznego S.A.
  - d) Telewizji Kablowej Koszalin Sp. z o.o.
6. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi podmiotami w zakresie przygotowania, koordynacji i zarządzania projektami w formule partnerstwa publiczno–prywatnego w Gminie Miasto Koszalin.

7. Koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do stowarzyszeń o charakterze transnarodowym w zakresie współpracy międzynarodowej.
8. Organizowanie i koordynowanie współpracy zagranicznej Miasta z miastami partnerskimi.
9. Przygotowywanie, organizowanie i rozliczanie podróży zagranicznych Kierownictwa Urzędu, pracowników Urzędu oraz Radnych Rady Miejskiej.
10. Tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej na potrzeby Urzędu Miejskiego.
11. Kompleksowa obsługa pobytu gości zagranicznych oraz wizyt przedstawicieli placówek dyplomatycznych, zgodnie z protokołem dyplomatycznym, przyjmowanych przez Kierownictwo Urzędu.
12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wspólnych przedsięwzięć inicjowanych przez instytucje i organizacje w ramach zawartych przez Miasto porozumień i umów z miastami partnerskimi.
13. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem transportu niskoemisyjnego w Mieście, m.in. rowerowego, kolejowego, wodnego, realizacja umowy na Koszaliński Rower Miejski, działania upowszechniające niskoemisyjną mobilność miejską, m.in. lokalizacja stojaków dla rowerów.
14. Pozyskiwanie inwestorów na teren Koszalina. Kompleksowa obsługa w zakresie inicjacji i prowadzenia procesów inwestycyjnych w Mieście, we współpracy z odpowiednimi instytucjami miejskimi i zewnętrznymi.
15. Obsługa oraz wsparcie merytoryczne inwestorów i przedsiębiorców realizujących inwestycje oraz prowadzących działalności gospodarcze na terenie Miasta.
16. Świadczenie dla przedsiębiorców kompleksowych usług informacyjnych, obejmujących przekazywanie informacji dot. Miasta, doradztwo oraz organizację cyklicznych spotkań w zakresie systemów wsparcia i dostępnych instrumentów finansowych skierowanych do inwestorów i przedsiębiorców.
17. Zapewnienie opieki po inwestorskiej.
18. W ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie, prowadzenie doradztwa dla cudzoziemców przebywających na terenie Koszalina w zakresie lokalnego rynku pracy.
19. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy oraz koordynowanie działań pomiędzy instytucjami gospodarczymi i zawodowymi, a także instytucjami otoczenia biznesu.
20. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Centrum Inicjatywy Gospodarczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego w Słupsku.
21. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z Ambasadami RP za granicą oraz placówkami zagranicznymi w kraju, konsulatami honorowymi za granicą, krajowymi i zagranicznymi instytucjami otoczenia biznesu oraz firmami konsultingowymi w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów.
22. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z samorządami, wyższymi uczelniami oraz instytucjami naukowo-badawczymi w celu wspierania rozwoju przedsiębiorczości w Mieście.
23. Promocja terenów inwestycyjnych i atutów gospodarczych Koszalina w mediach elektronicznych i internecie, a także w wydawnictwach branżowych, katalogach oraz publikacjach okazjonalnych.
24. Opracowywanie własnych wydawnictw gospodarczych (mapy, broszury, ulotki, informatory).
25. Organizacja oraz udział w wydarzeniach gospodarczych, takich jak konferencje, seminaria, misje gospodarcze, targi branżowe oraz imprezy wystawiennicze.
26. Nadzór nad działalnością Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta.
27. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie programowania i wdrażania aktywnych form wspierania przedsiębiorczości na rynku pracy, w tym dofinansowywania działalności statutowej.
28. Analiza bieżących informacji ze świata gospodarki i biznesu oraz tworzenie bazy danych potencjalnych inwestorów, instytucji współpracujących.
29. Koordynacja działań udziału Miasta w Konkursach, rankingach gospodarczych i inwestycyjnych.
30. Nadzór merytoryczny nad Fundacją Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości w Koszalinie.
31. Koordynacja działań w zakresie zarządzania lokalami w Centrum Biznesu.
32. Doradztwo dotyczące Programu Interreg VI A Niemcy / Polska na lata 2021-2027.

33. Realizacja zadań oraz organizacja wydarzeń w projekcie „Sieć Informacyjno-Doradcza”, w tym: Sprawozdawczość i ewaluacja projektu, promocja projektu, prowadzenie dokumentacji projektowej, Przygotowywanie planów rocznych działalności projektu.
34. Współpraca z partnerami projektu „Sieć Informacyjno-Doradcza” i wsparcie przedsiębiorców z Euroregionu Pomerania.
35. Zbieranie i przekazywanie informacji oraz konsultacje na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z zagranicznych i wybranych krajowych źródeł finansowania.
36. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania oraz realizacji projektów opartych o dotacje ze środków finansowych pochodzących z zagranicznych i wybranych krajowych źródeł finansowania.
37. Przygotowywanie wniosków o przyznanie Miastu środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej oraz zagranicznych i wybranych krajowych programów pomocowych.
38. Monitoring rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie z zagranicznych i wybranych krajowych źródeł finansowania.
39. Współudział w opracowaniu i realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Koszalina.
40. Koordynacja i obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miasta Koszalina.

### § 3. *skreślony*

### § 4. **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, w szczególności:

1. Podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji finansowanych z budżetu.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, finansowaniem i realizacją 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. Przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych.
6. Przygotowywanie części merytorycznej sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych.
7. Nadzór inwestorski nad inwestycjami finansowanymi z budżetu Miasta.
8. Nadzór inwestorski nad remontami i inwestycjami realizowanymi przez inne Wydziały i jednostki organizacyjne Miasta.
9. Nadzór inwestorski nad realizacją zadań realizowanych w ramach inwestycyjnych inicjatyw społecznych.
10. Przygotowanie propozycji zadań inwestycyjnych i inwestycyjnych inicjatyw społecznych do budżetu Miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
11. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowej inwestycji miejskich i inwestycyjnych inicjatyw społecznych.
12. Przygotowania części merytorycznej i kosztowej, opisów przedmiotu zamówienia do zlecenia do Biura Zamówień Publicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadania określone w budżecie Miasta.
13. Współpraca przy aktualizacji i sprawozdawczości realizacji Strategii Miasta Koszalina w zakresie merytorycznego działania Wydziału.

14. Opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych i realizowanych przez inne Wydziały i jednostki organizacyjne Miasta.
15. Przygotowywanie części merytorycznej i harmonogramów rzeczowo-finansowych do wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych.
16. Przygotowywanie części rzeczowej do sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych.
17. Koordynacja realizacji remontów obiektów Urzędu.

## § 5. Wydział Gospodarki Komunalnej i 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 spółkami komunalnymi, realizacja zadań z 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, prowadzenie spraw dotyczących odpadów, ochrony środowiska w zakresie hałasu, ochrony powietrza, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony wód, 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 i Transportu w zakresie zarządzania drogami publicznymi, drogami wewnętrznymi oraz nieruchomościami przekazanymi Zarządowi w zarządzanie, w zakresie realizacji zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego, utrzymania zieleni miejskiej.
5. Współpraca ze spółkami komunalnymi w zakresie działalności dotyczącej gospodarki komunalnej, wypracowywanie oceny ich działalności, gromadzenie dokumentacji ze Zgromadzeń Wspólników, prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kapitałów zakładowych spółek.
6. Opracowywanie we współpracy z jednostkami i spółkami komunalnymi aktów prawnych w zakresie gospodarki komunalnej.
7. Organizowanie i nadzór nad prowadzeniem, utrzymaniem i eksploatacją cmentarza komunalnego i wojennego.
8. Organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk oraz poboru opłaty targowej w Mieście.
9. Organizowanie i nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów miejskich.
10. Utrzymanie czystości i porządku nieruchomości ogólnodostępnych nie objętych żadną administracją.
11. Prowadzenie spraw związanych z oflagowaniem Miasta, utrzymaniem pomników w czystości i drobnych napraw pomników.
12. 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.
13. Prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem sezonowych, kolejowych przewozów pasażerskich na trasie Koszalin-Mielno.
14. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie dotyczącym nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w Koszalinie, sporządzanie przypisów księgowych o wysokości tej opłaty dla właścicieli nieruchomości oraz nadawanie im numerów indywidualnych kont bankowych w celu uiszczania tej opłaty.
15. Przygotowywanie przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych.

16. Wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku, gdy nie została złożona deklaracja przez właściciela nieruchomości oraz w przypadku stwierdzenia nieselektywnego zbierania odpadów, gdy została zadeklarowana zbiórka selektywna.
17. Przygotowanie i prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej mieszkańców nt. gospodarki odpadami oraz opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej.
18. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
19. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu osiągniętych przez Gminę poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych oraz poziomów ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, poprzez przyjmowanie i weryfikację sprawozdań firm odbierających odpady z terenu Gminy Miasto Koszalin.
20. Przygotowywanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa oraz innym organom sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami, w tym o osiągniętych przez gminę poziomach odzysku i recyklingu odpadów.
21. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie merytorycznym Wydziału.
22. Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
23. Prowadzenie 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.
24. Nadzór nad realizacją umów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów oraz kontrola jakości i zgodności z umową świadczonych usług,
25. Przyjmowanie interwencji, zgłoszeń, uwag mieszkańców w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska oraz usługi odbioru odpadów.
26. Kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej, nakładanie kar za mieszanie odpadów zbieranych selektywnie.
27. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
28. Prowadzenie procedur w zakresie opracowywania programów i planów w zakresie ochrony środowiska.
29. Prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.
30. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych, z zakresu emisji gazów i pyłów do powietrza, wytwarzania odpadów.
31. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o dopuszczalnym poziomie hałasu, o odłowię lub odstrzale dzikich zwierząt, o czasowym odebraniu zwierzęcia.
32. Wydawanie zezwoleń na zbieranie oraz przetwarzanie odpadów, opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
33. Przyjmowanie i opiniowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia.
34. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie.
35. Prowadzenie spraw dotyczących zwierząt bezdomnych, nadzór nad prowadzeniem schroniska dla bezdomnych zwierząt oraz nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt domowych i gospodarskich z terenu Miasta.
36. Prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych.
37. Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami dzikimi.
38. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej.
39. Prowadzenie spraw związanych z działalnością rolniczą, w zakresie dotyczącym ubezpieczeń społecznych i archiwum rolniczego.
40. Prowadzenie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m i wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego.
41. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników dotyczących potwierdzania umów dzierżawy, zawartych na co najmniej 10 lat.



42. Koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem przez właściwe organy powszechnego spisu rolnego.
43. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, które dotyczą dodatku dla podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi (dla podmiotów wrażliwych), w tym:
  - 1) przyjmowanie wniosków,
  - 2) dokonywanie weryfikacji złożonych wniosków,
  - 3) przesyłanie informacji o przyznaniu dodatku,
  - 4) wzywianie wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych zawartych we wniosku,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania dodatku,
  - 6) występowanie z wnioskiem do Wojewody Zachodniopomorskiego o przyznanie środków na finansowanie wypłat dodatku dla podmiotów wrażliwych,
  - 7) przygotowywanie oraz składanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu rozliczenia środków przeznaczonych na wypłatę dodatku dla podmiotów wrażliwych.

#### § 6. *skreślony*

#### § 7. **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 odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
  - 9) wydawanie decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych.
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,
  - 13) przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 14) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych tworzonych dla aktów prawa miejscowego z zakresu planowania przestrzennego.
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących:
    - 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub o ustalenie lokalizacji inwestycji towarzyszącej,
    - 2) przygotowanie i przedłożenie Radzie Miejskiej projektów uchwały o ustaleniu lub o odmowie ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub inwestycji towarzyszącej oraz w sprawie ustalenia lokalnych standardów urbanistycznych.
  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. Wydawanie informacji o położeniu działki na obszarze rewitalizacji.
  6. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
  7. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Koszalina.
  8. Współdziałanie w opracowaniu strategii rozwoju Koszalina.

#### **§ 8. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:

1. Realizacja zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, szczebla powiatowego, określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie, gromadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu i kartograficznego, w tym:
    - a) prowadzenie dla obszaru Miasta Koszalina na prawach powiatu:
      - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), w tym bazy danych EGiB,
      - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy GESUT,
      - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
    - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru Miasta Koszalina na prawach powiatu baz danych:
      - rejestru cen nieruchomości (RCN),
      - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
      - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500),
    - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych:
      - mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
      - mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
  - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 6) prowadzenie państwowego rejestru granic i powierzchni zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego kraju w zakresie Miasta,

- 7) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych, a także: prowadzenie, aktualizacja i modernizacja katastru nieruchomości, w tym zawiadamianie zainteresowanych stron, organów i sądów o zmianach ujawnionych w katastrze (ewidencji gruntów i budynków),
  - 8) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych katastrzem,
  - 9) realizowanie zadań z zakresu geodezji i kartografii określonych w odrębnych przepisach.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
  3. Realizacja zadań Miasta określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:
    - 1) zmiana granic administracyjnych Miasta oraz granic obrębów ewidencyjnych,
    - 2) opiniowanie przebiegu granic osiedli jako jednostek pomocniczych gminy,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,
    - 4) prowadzenie i udostępnianie bazy ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA),
    - 5) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości,
    - 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
    - 7) prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej:
      - a) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury będących w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału,
      - b) współudział 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.

## § 9. 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.
- 27a. Ewidencjonowanie środków trwałych, tj. gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste i na własność.
28. Uczestnictwo w targach budownictwa i nieruchomości.
29. 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.

## § 10. Wydział Informatyki

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu Miejskiego i Miasta, a w szczególności:

1. Administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu.
2. Administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów.
3. Administrowanie siecią teleinformatyczną:
  - a) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
  - b) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych łączących lokalizacje Urzędu Miejskiego,
  - c) zarządzanie dostępem do Internetu,
  - d) zarządzanie adresacją IP,
  - e) zarządzanie serwerami nazw oraz utrzymanie domen internetowych,
  - f) prowadzenie bieżącej dokumentacji działania sieci teleinformatycznej.
4. Zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu Miejskiego.
5. Planowanie, zakup i nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego Urzędu Miejskiego.
6. Zakup i wdrażanie oprogramowania oraz nadzór nad jego eksploatacją.
7. Instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych.

8. Prowadzenie ewidencji: sprzętu, oprogramowania, licencji programów i systemów operacyjnych.
9. Nadzór nad konfiguracją serwerów i stacji roboczych.
10. Koordynowanie tworzenia baz danych.
11. Wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-Urząd):
  - a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
  - b) administrowanie skrytkami Urzędu na platformie e-PUAP,
  - c) wdrażanie i utrzymanie Infrastruktury Klucza Publicznego, podpisu elektronicznego,
  - d) wdrażanie formularzy elektronicznych,
  - e) administrowanie adresem do realizacji usługi edoręczeń.
12. Nadzór nad systemem informacji przestrzennej Miasta.
13. Nadzór nad eksploatacją:
  - a) sieci światłowodowej na terenie Koszalina,
  - b) centrum zarządzania siecią,
  - c) szaf dystrybucyjnych, urządzeń aktywnych i pasywnych,
  - d) punktów publicznego dostępu do Internetu (HOTSPOT) – obsługa infrastruktury towarzyszącej.
14. Rozbudowa:
  - a) sieci światłowodowej,
  - b) systemu monitoringu wizyjnego,
  - c) punktów publicznego dostępu do Internetu (HOTSPOTY),
  - d) innych zadań inwestycyjnych dotyczących rozbudowy sieci telekomunikacyjnej.
15. Prowadzenie projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub innych programów krajowych lub zagranicznych w zakresie zadań merytorycznych Wydziału Informatyki.

## § 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 w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego, który ukończył naukę zawodu/przyuczenia do określonej pracy.
15. Opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania (System Informacji Oświatowej), Ministerstwa Finansów i innych organów.
16. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w placówkach oświatowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii.
18. *skreślony.*
19. Opiniowanie wniosków o nagrody Prezydenta Miasta dla uczniów i nauczycieli.
20. Nadzór nad działalnością Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przeszkoli Miejskich.

## § 12. Wydział Spraw Społecznych, Kultury, Sportu i Turystyki

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 polityki społecznej, promocji i ochrony zdrowia oraz turystyki, nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami oraz instytucjami 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, tablic.
8. Współpraca z Powiatem Koszalińskim w zakresie prowadzenia zadań powiatowej biblioteki publicznej oraz organizacji imprez.
9. Nadzorowanie umowy wykonawczej o świadczenie usług publicznych, zawartej między Gminą Miasto Koszalin a Zarządem Obiektów Sportowych Sp. z o.o. w Koszalinie.
10. *skreślony*
11. Prowadzenie spraw dotyczących Hali Widowiskowo-Sportowej oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i porozumień.
12. Przekazywanie i rozliczanie dotacji dla instytucji kultury oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
13. Nadzorowanie umów i rozliczanie dotacji pozyskanych z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego.
14. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie realizacji zadań dotyczących Zachodniopomorskiego Funduszu Filmowego „Pomerania”.
15. Tworzenie, realizacja i monitorowanie programów w zakresie kultury i sportu.
16. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

17. Nadzór nad działalnością żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
18. Sporządzanie umów oraz rozliczanie środków finansowych przekazanych w formie dotacji dla żłobków niepublicznych oraz klubów dziecięcych.
19. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych programów w zakresie opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3.
20. Współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej na terenie Miasta oraz organami samorządów zawodów medycznych.
21. Opracowywanie i realizacja programów polityki zdrowotnej.
22. Realizacja zadania związanego ze świadczeniem usług w zakresie stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz wystawienia karty zgonu osobom zmarłym na terenie Miasta Koszalina.
23. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
24. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych.
25. Koordynowanie działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie Miasta.
26. Podejmowanie działań na rzecz osób starszych, w tym tworzenie i realizowanie programów i projektów skierowanych do seniorów.
27. Nadzór nad realizacją umowy zawartej z podmiotem wykonującym zadania z zakresu opieki nad osobami w stanie nietrzeźwości.
28. Przeprowadzanie konkursów na realizację zadań pożytku publicznego z otrzymanych na ten cel dotacji z budżetu Miasta.
29. Sporządzanie umów oraz rozliczanie środków finansowych, przekazanych w formie dotacji dla organizacji pozarządowych.
30. Przeprowadzanie kontroli prawidłowego wydatkowania dotacji na realizację zleconych zadań pożytku publicznego.
31. Prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie Koszalina.
32. Nadzór nad stowarzyszeniami, w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
33. Prowadzenie ewidencji klubów i stowarzyszeń sportowych, w tym również uczniowskich klubów sportowych, działających w Koszalinie.
34. Nadzór nad działalnością Centrum Usług Społecznych, Domem Pomocy Społecznej „Zielony Taras”, Żłobkiem Miejskim oraz Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.
35. Obsługa techniczna Rady Kultury, Rady Sportu, Koszalińskiej Rady Seniorów, Koszalińskiej Rady Kobiet i Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
36. Koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do stowarzyszeń krajowych i stowarzyszeń o charakterze transnarodowym działających na rzecz turystyki.
37. Koordynowanie działań związanych z promocją walorów turystycznych Miasta oraz współpraca z gminami nadmorskimi w zakresie turystyki.
38. Współpraca z Centrum Informacji Kulturalnej i Turystycznej w zakresie turystyki.
39. Opracowywanie wydawnictw turystycznych i ich dystrybucja (mapy, broszury, ulotki, informatory turystyczne, przewodniki, itp.) oraz zarządzanie miejskimi produktami turystycznymi.
40. Udział w targach turystycznych krajowych i zagranicznych oraz imprezach branżowych.
41. Opracowywanie, wdrażanie i monitoring realizacji programów rozwoju turystyki i produktów turystycznych.
42. Uczestnictwo w działaniach związanych z rozwojem turystyki w Mieście (wizyty studyjne, spotkania branży turystycznej, organizacja wydarzeń o charakterze turystycznym).
43. Współpraca z Miejskim Punktem Informacji Turystycznej przy Rynku Staromiejskim w zakresie dystrybucji informacji turystycznej.
44. Współpraca z wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć upowszechniających i promujących walory turystyczne Miasta.
45. Prowadzenie działań na rzecz upowszechniania turystyki kwalifikowanej (pieszej, rowerowej, jeździeckiej, żeglarskiej), organizacja wydarzeń turystycznych.

### § 13. Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Do podstawowych zadań Wydziału należy: zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, 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) obsługa organizacyjno-administracyjna i kancelaryjna Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,
  - 2) przygotowywanie i obsługa techniczna posiedzeń Kolegium,
  - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta oraz poleceń Prezydenta i Sekretarza Miasta,
  - 4) opracowywanie projektów regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
  - 5) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
  - 6) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
  - 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zapewnienie realizacji spraw związanych z komunikacją wewnętrzną pomiędzy kierownictwem Urzędu i pozostałymi komórkami Urzędu.
3. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych.
4. Realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców.
5. 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.
6. Koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej.
7. Administrowanie budynkami Urzędu oraz prowadzenie gospodarki lokalami i salami narad Urzędu.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu.
9. Planowanie remontów obiektów Urzędu.
10. Prowadzenie ewidencji rzeczowo-finansowej realizowanych przez Wydział dostaw, usług i robót remontowych
11. Prowadzenie kancelarii – zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu.
12. Dostarczanie na terenie Miasta Koszalina korespondencji Urzędu Miejskiego za potwierdzeniem odbioru.
13. Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i radiotelefonicznej oraz obsługi poligraficznej.
14. Techniczna obsługa spotkań, obrad sesji i komisji Rady Miejskiej oraz innych uroczystości.
15. Zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Urzędu.
16. Prowadzenie gospodarki środkami transportu będącymi własnością Urzędu.
17. Zapewnienie utrzymania czystości w obiektach, dbałość o ich estetykę.
18. Prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
19. Udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie (Biuro Obsługi Klienta).
20. Koordynacja działań związanych z zapewnieniem dostępności do usług świadczonych przez Urząd osobom ze szczególnymi potrzebami.
21. Prowadzenie zadań z zakresu organizacji świadczenia usług nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Miasta Koszalina.
22. Koordynacja działań związanych z organizowanymi przez właściwe organy powszechnymi spisami ludności.



#### § 14. Wydział Spraw Obywatelskich

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, o obronie ojczyzny, o zgromadzeniach, o repatriacji oraz ustawy Kodeks Wyborczy, a w szczególności:

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców.
2. Wprowadzanie zmian do Rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych i decyzji administracyjnych.
3. Wnioskowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie numeru PESEL.
4. Wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych.
5. Udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, 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 kwalifikacji wojskowej.
9. Przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
10. Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.
11. Wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych.
12. Przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem.
13. Sprawy repatriacji.
14. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
15. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.

#### § 15. 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 (utyliczacji), 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.
28. Prowadzenie spraw w zakresie pojazdów usuniętych z dróg przez Straż Miejską i Policję na podstawie ustawy prawo o ruchu drogowym.

#### § 16. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją polityki kadrowej Urzędu oraz spraw związanych z Kartą Różnorodności, a w szczególności:

1. Gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń we współpracy z komórką płac oraz nadzór nad ruchem kadr w Urzędzie Miejskim.
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych.
4. Inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
6. Kontrola przestrzegania Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
8. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu Miejskiego oraz ich rodzin.
9. Dokonywanie analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia na potrzeby własne oraz Głównego Urzędu Statystycznego.
10. Prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników Urzędu Miejskiego.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności spraw z zakresu przyjmowania i realizacji wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także tworzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją odbywania staży przez osoby bezrobotne, a także praktyk zawodowych uczniów i studentów.
13. Realizacja polityki szkoleniowej, której celem jest podnoszenie kompetencji pracowników Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych i monitoring zrealizowanych form podnoszenia kompetencji,

- 2) planowanie środków finansowych na przyjęte formy kształcenia,
  - 3) opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja,
  - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
  - 5) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego oraz egzaminu kończącego tę służbę.
14. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia.
  15. Współpraca i konsultacje z organizacjami związkowymi działającymi przy Urzędzie Miejskim.
  16. Współpraca z komórką ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy pracowników nowozatrudnionych, zmieniających stanowisko i warunki pracy, stażystów oraz kierowania na badania kontrolne pracowników Urzędu Miejskiego w przypadku długotrwałej niezdolności do pracy.
  17. Współpraca z Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie realizacji działań na rzecz promocji i propagowania polityki równego traktowania ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, orientację psychoseksualną, tożsamość płciową, status rodzinny, styl życia, formę, zakres i podstawę zatrudnienia oraz inne przesłanki narażające na zachowania dyskryminacyjne, jak również w zakresie zarządzania różnorodnością w miejscu pracy.

## § 17. Wydział Finansowy

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

1. Opracowywanie projektu budżetu Miasta i przedstawianie go w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Opracowywanie planu finansowego zadań Miasta Koszalina.
3. Sporządzanie planu finansowego wydatków Urzędu Miejskiego.
4. Przyjmowanie planów finansowo – rzeczowych jednostek organizacyjnych Miasta, sprawdzanie ich zgodności z uchwałą budżetową.
5. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta zmieniających budżet w ciągu roku budżetowego.
6. Aktualizacja budżetu Miasta, uwzględniająca zmiany budżetu dokonane uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta, w tym w użytkowanych systemach informatycznych.
7. Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i przedstawianie go w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
8. Sporządzanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze i przedstawianie jej w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
9. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz działalności finansowej jednostek organizacyjnych Miasta.
10. Akceptacja wniosków o przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie Miasta.
11. Akceptacja projektów umów, sporządzanych przez wydziały merytoryczne.
12. Przeprowadzanie procedury związanej z zaciąganiem kredytów bankowych, pożyczek oraz emisją obligacji komunalnych.
13. Obsługa zadłużenia Miasta.
14. Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie bankowej obsługi Miasta.
15. Sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Koszalina i przedstawianie go w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
16. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta zmieniających Wieloletnią Prognozę Finansową Miasta Koszalina.

17. Sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Koszalina, w tym o realizacji przedsięwzięć oraz przedstawianie jej w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
18. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych oraz zawartych umów o dofinansowanie.
19. Analiza zaawansowania oraz wykonania planu dochodów i wydatków zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych z uwzględnieniem złożonych wniosków o płatność.
20. Wymiar podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
21. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
22. Zapewnienie powszechności i zupełności opodatkowania.
23. Pozyskiwanie, gromadzenie i weryfikacja dokumentów źródłowych mających znaczenie dla wymiaru podatków, w szczególności:
  - 1) zawiadomień o zmianach danych w ewidencji gruntów i budynków,
  - 2) informacji w zakresie zawieranych umów najmu, dzierżaw, użyczenia dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i gminy,
  - 3) zestawień w zakresie osób prowadzących działalność gospodarczą z Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
  - 4) informacji w zakresie zmian w ewidencji pojazdów,
  - 5) informacji dotyczącej zgonów podatników.
24. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatkowych.
25. Prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg i zwolnień podatkowych.
26. Analiza odwołań od decyzji i zażaleń od postanowień wnoszonych przez podatników i przygotowywanie stanowiska Prezydenta Miasta w tym zakresie.
27. Wydawanie zaświadczeń na wniosek podatników w zakresie potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego, wynikających z prowadzonych ewidencji podatkowych.
28. Przygotowywanie informacji o danych zawartych w aktach spraw podatkowych lub wynikających z rejestrów podatkowych oraz przekazywanie dokumentów na żądanie uprawnionych podmiotów.
29. Sporządzanie zawiadomień dla Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie ustawy karnej skarbowej w związku z niedopełnianiem przez podatników obowiązków nałożonych ustawą.
30. Przeprowadzanie kontroli podatkowych i oględzin w zakresie sprawdzenia rzetelności i prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych.
31. Rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników i przygotowywanie decyzji w sprawach odraczania terminów płatności, rozkładania na raty podatków stanowiących dochody gminy i wpłacanych bezpośrednio na rachunek gminy.
32. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, w tym:
  - 1) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
  - 2) rejestracja udzielonej pomocy w elektronicznych systemach monitorowania pomocy publicznej,
  - 3) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie.
33. Przygotowywanie stanowiska Prezydenta Miasta w sprawach indywidualnych wniosków podatników dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy.
34. Sporządzanie pisemnych interpretacji przepisów prawa podatkowego.
35. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących ustalania wysokości stawek podatków lokalnych.
36. Wydawanie decyzji producentom rolnym w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
37. Sporządzanie wniosków do wojewody o dotacje celowe na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

38. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego oraz rozliczeń dotacji celowej.
39. Sporządzanie kwartalnych informacji do sprawozdania Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych w zakresie skutków finansowych obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielenia ulg i zwolnień podatkowych.
40. Sporządzanie sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie stawek podatkowych i zagregowanych podstaw opodatkowania podlegających opodatkowaniu i zwolnionych od podatków.
41. Sporządzanie wniosków w sprawie rekompensaty gminie utraconych dochodów z tytułu ustawowych zwolnień od podatków.
42. Planowanie dochodów z tytułu podatków lokalnych.
43. Systematyczna analiza orzeczeń sądów administracyjnych z zakresu wymiaru podatków.
44. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zadań Wydziału.

## § 18. 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. Zadania w zakresie sprawozdawczości:
  - 1) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych,
  - 2) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
  - 3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań statystycznych.
  - 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym:
    - a) bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu jednostkowego Urzędu,
    - b) bilansu łącznego Gminy Miasto Koszalin,
    - c) bilansu skonsolidowanego.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta, z wyszczególnieniem zadań wynikających ze statusu miasta na prawach powiatu,
  - 2) ewidencja księgowa zobowiązań Miasta z tytułu kredytów i pożyczek oraz należności z tytułu udzielonych pożyczek,
  - 3) ewidencja otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów podatkowych jednostki budżetowej – Urząd, z tytułu podatków od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty skarbowej,
  - 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie niepodatkowych dochodów jednostki budżetowej – Urząd,
  - 6) ewidencja księgowa i obsługa finansowa wydatków bieżących i majątkowych Urzędu Miejskiego i Gminy – Urząd,
  - 7) ewidencja księgowa i obsługa finansowa funduszy unijnych – Urząd,
  - 8) ewidencja księgowa i obsługa finansowa funduszy w tym: ZFŚS, PFRON,
  - 9) ewidencja księgowa i obsługa finansowa konta depozytowego,
  - 10) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów Skarbu Państwa.
3. Zadania w zakresie podatku VAT:
  - 1) nadzór nad wystawianiem faktur VAT przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - 2) ewidencja księgowa zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu,
  - 3) sporządzanie i przekazywanie jednolitych plików kontrolnych (JPK) do Ministerstwa Finansów,
  - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu wniosków o wydawanie indywidualnych interpretacji podatkowych,
  - 5) kontrola podległych jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego w zakresie prawidłowości rozliczeń podatku VAT oraz stosowania i korygowania współczynnika oraz prewspółczynnika,
  - 6) centralizacja rozliczeń podatku VAT.

4. Wsparcie merytoryczne w zakresie funkcjonowania procedury MDR oraz zgłaszanie nowych schematów podatkowych do Szefa KAS.
5. Obsługa kasowa Urzędu Miejskiego.
6. Nadzór nad kasami Urzędu.
7. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej, w szczególności:
  - 1) zakładanie nowych rachunków bankowych,
  - 2) wyjaśnianie wpłat,
  - 3) ustalanie zasad współpracy.
8. Prowadzenie rejestru zakupu.
9. Uzgadnianie sald środków trwałych i umorzeń.
10. Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów.
11. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków.
12. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
13. Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, umów zleceń i umów o dzieło oraz innych wypłat należnych pracownikom.
14. Rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń:
  - 1) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i przekazanie do ZUS,
  - 2) składek PPK i przekazywanie do Instytucji Finansowej,
  - 3) podatku dochodowego i przekazanie do Urzędu Skarbowego.
15. Rozliczanie:
  - 1) miejskich jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków finansowych,
  - 2) zakładu budżetowego oraz pozostałych jednostek z otrzymanych środków finansowych na realizację wyodrębnionych zadań,
  - 3) lokat terminowych z tytułu należytego wykonania umowy.
16. Kontrola terminowości wpłat i bieżąca analiza kont dotycząca należności podatkowych, niepodatkowych należności budżetowych mających charakter publicznoprawny oraz należności o charakterze cywilnoprawnym.
17. Windykacja należności podatkowych, niepodatkowych należności budżetowych mających charakter publicznoprawny oraz należności o charakterze cywilnoprawnym.
18. Przygotowywanie spraw do egzekucji administracyjnej.
19. Przygotowywanie spraw do egzekucji sądowej - wnioski do Zespołu Radców Prawnych Urzędu.
20. Zwroty nadpłat dotyczących należności podatkowych, niepodatkowych należności budżetowych mających charakter publicznoprawny, należności o charakterze cywilnoprawnym oraz nienależnych opłat skarbowych.
21. Rozpatrywanie indywidualnych wniosków o udzielenie ulg w spłacie zaległości.
22. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach spornych.
23. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu/stanie zaległości podatków i opłat.
24. Naliczanie oprocentowania od należności spłacanych ratalnie (sprzedaż, przekształcenie, opłata adiacencka, zwrot odszkodowania).
25. Rozliczanie kaucji związanych z gospodarką nieruchomościami.
26. Zwroty wadium wniesionego w postępowaniu przetargowym.
27. Przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie dochodów budżetowych.
28. Wyrażanie zgody na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki na podstawie dokumentów księgowych.
29. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym (podatki, mandaty, opłaty lokalne, kary i grzywny).
30. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym (obowiązki: szkolny, zwroty prawa jazdy, wynikające z prawa budowlanego).
31. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych przez poborców w zakresie środka egzekucyjnego (egzekucja pieniędzy).
32. Ewidencja księgowa wyegzekwowanych wpłat w realizowanych tytułach wykonawczych.
33. Zabezpieczenie hipoteczne zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.
34. Wyrażanie zgody na wykreślenie hipotek z księgi wieczystej w związku ze spłatą należności objętych tytułami wykonawczymi.

35. Współpraca z komornikami w zakresie prowadzenia zbiegów egzekucji administracyjnych i sądowych.
36. Współpraca z Urzędami Skarbowymi i ZUS w zakresie prowadzenia zbiegów egzekucji administracyjnych.
37. Ścisła współpraca z wierzycielami wystawiającymi tytuły wykonawcze (Referat Windykacji, ZDiT, OTIONN, CUS, szkoły publiczne) w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

#### § 19. **Urząd Stanu Cywilnego**

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja stanu cywilnego, działalność ceremonialna w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związku 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. 4<sup>1</sup> 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.

## § 20. Straż Miejska

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

## § 21. Biuro Rady Miejskiej

Do podstawowych zadań Biura należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną oraz finansową Rady Miejskiej w Koszalinie i jej komisji oraz współdziałanie z organami Osiedli w zakresie realizacji ich zadań statutowych, a w szczególności:

1. Współpraca z Przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Rady Miejskiej oraz jej komisji, a w szczególności:
  - 1) obsługa organizacyjna posiedzeń sesyjnych Rady Miejskiej, w tym:
    - a) obsługa debaty radnych i głosowań na sesji,
    - b) sporządzanie i utrwalanie imiennych wykazów głosowań radnych oraz podawanie ich do publicznej wiadomości w sposób określony przepisami,
    - c) transmitowanie i utrwalanie obrad rady oraz udostępnianie nagrań obrad w sposób określony przepisami,
  - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej stałych i doraźnych posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
  - 3) sporządzanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej protokołu z sesji Rady oraz w uzgodnieniu z Przewodniczącymi komisji protokołów z posiedzeń komisji,
  - 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej w Koszalinie oraz ich publikacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) koordynacja spraw związanych z rozstrzygnięciami organów nadzorczych w stosunku do uchwał Rady Miejskiej,
  - 6) *skreślony*.
2. Przygotowywanie dokumentów i pism dla Przewodniczącego Rady Miejskiej, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie korespondencji wpływającej do radnych Rady Miejskiej.
3. Sporządzanie projektów uchwał związanych z pracą Rady Miejskiej i jej komisji.
4. Koordynowanie zadań w celu zapewnienia radnym wykonywania mandatu, poprzez organizowanie szkoleń i wyjazdów służbowych, spotkań klubowych, dyżurów i spotkań radnych z wyborcami, udziałem radnych w uroczystościach miejskich i państwowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
6. Koordynacja działań związanych z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.



7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji należących do kompetencji Rady Miejskiej oraz koordynacja rozpatrywania skarg, wniosków i petycji we współpracy z Komisją Skarg, Wniosków i Petycji.
8. Prowadzenie obsługi finansowej wydatków związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej.
9. Przekazywanie Prezydentowi Miasta spraw zgłaszanych przez mieszkańców w ramach Trybuny Obywatelskiej.
10. Koordynowanie działań związanych z nadawaniem przez Radę Miejską tytułu „Honorowy Obywatel Koszalina” oraz medalu „Za zasługi dla Koszalina”.
11. Organizacja wyborów ławników sądowych.
12. Prowadzenie spraw organizacyjnych i finansowych Osiedli oraz nadzór nad realizacją zadań przez jednostki pomocnicze miasta, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie spraw związanych z podziałem Miasta na Osiedla (jako jednostki pomocnicze gminy), ich nazewnictwo, organizacja i zadania,
  - 2) opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań statutowych przez organy Osiedla,
  - 4) organizacja wyborów samorządowych do Rad Osiedli oraz obsługa organizacyjna Miejskiej Komisji Wyborczej,
  - 5) opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdań finansowych Osiedli oraz nadzór nad gospodarką finansową Osiedli,
  - 6) naliczanie diet dla członków Rad Osiedli,
  - 7) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia spraw przez Rady Osiedli, w szczególności w zakresie organizacji prac remontowych lub inwestycyjnych,
  - 8) obsługa finansowa Osiedli – jednostek pomocniczych gminy.

## § 22. 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.

### **§ 23. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów**

1. Do podstawowych zadań Rzecznika należy realizacja zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów, a w szczególności:
  - 1) zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów,
  - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  - 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
  - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych,
  - 6) prowadzenie edukacji konsumenckiej.
2. Rzecznik może w szczególności wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
3. Rzecznik w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.
4. Rzecznik w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przedkłada Prezydentowi do zaopiniowania roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje je Prezesowi Urzędu w terminie 7 dni od zaopiniowania przez Prezydenta.

5. Rzecznik przekazuje na bieżąco Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wnioski i sygnalizuje problemy dotyczące ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej.

#### § 24. **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.

#### § 25. **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

#### § 26. **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.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.

## § 27. **Biuro Zamówień Publicznych**

Do podstawowego zakresu działania Biura należy wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi lub roboty budowlane, 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 planów postępowań o udzielenie zamówień,
  - 4) sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
2. Analizowanie wydziałowych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane sporządzanych przez komórki organizacyjne i przygotowanie na ich podstawie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koszalinie.
3. Przyjmowanie wniosków z komórek organizacyjnych (z wyjątkiem Wydziału Nieruchomości samodzielnie realizującego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) o:
  - 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł,
  - 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł – dotyczy zamówień publicznych, których wartość w ciągu roku budżetowego nie przekracza kwoty 130.00 zł.
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 przez komórki organizacyjne wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Sporządzanie na podstawie złożonych przez komórki organizacyjne wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania.
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 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla:
  - 1) zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł,
  - 2) zamówień o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł - dotyczy zamówień publicznych, których wartość w ciągu roku budżetowego nie przekracza kwoty 130.00 zł.
11. Sporządzanie na podstawie informacji złożonych przez komórki organizacyjne wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych ogłoszeń i zamieszczanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

12. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym.
13. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych na ich wnioski.
14. Przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie jej do archiwum.

#### **§ 28. 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) sprawdzanie poprawności wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG) i wprowadzanie ich do CEDIG,
  - 2) wprowadzanie wpisów o działalności regulowanej do CEDIG,
  - 3) przygotowywanie i przekazywanie do CEDIG dokumentacji dotyczącej wykreślenia z CEDIG,
  - 4) sporządzanie wypisów z ewidencji działalności gospodarczej na potrzeby ZUS, policji, sądów, prokuratury oraz innych przedsiębiorców,
  - 5) wydawanie duplikatów 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.

#### **§ 28a. Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**

Do podstawowego zakresu działania Biura należy realizacja zadania związanego z pełnieniem roli lidera w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Koszalińsko-KołobrzESCO-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego, a w szczególności:

1. Realizacja porozumień mających na celu rozwój Koszalińsko-KołobrzESCO-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego (KKBOF),
2. Wzmocnienie powiązań i współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego tworzącymi Związek ZIT KKBOF oraz partnerami społecznymi, gospodarczymi i organizacjami społeczeństwa obywatelskiego w celu równomiernego rozwoju KKBOF,
3. Opracowanie i wdrażanie dokumentów strategicznych dla KKBOF, w tym: strategii rozwoju ponadlokalnego, planu zrównoważonej mobilności miejskiej, strategii ZIT oraz ich aktualizacja,
4. Współpraca z Instytucją Zarządzającą FEPZ 2021-2027 i ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie przygotowania i realizacji ZIT KKBOF,
5. Określenie przedsięwzięć priorytetowych, ważnych dla rozwoju KKBOF,
6. Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji działań wynikających ze Strategii ZIT oraz ocena postępów ich wdrażania,
7. Inicjowanie zadań istotnych dla rozwoju KKBOF,
8. Koordynacja współpracy z Radą doradcą ZIT KKBOF,
9. Zapewnienie obsługi administracyjnej Związku ZIT KKBOF,

10. Obsługa systemów informatycznych związanych z działalnością Biura ZIT,
11. Działania edukacyjno-promocyjne na rzecz partnerstwa ZIT KKBOF,
12. Planowanie i rozliczanie środków finansowych dedykowanych dla ZIT KKBOF.

#### § 29. **Audyt 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.

#### § 30. **Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Do podstawowego zakresu czynności Pełnomocnika należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, 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. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4. Opracowywanie oraz aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
5. Prowadzenie szkoleń z pracownikami Urzędu Miejskiego w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
7. *skreślony*
8. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa.
9. *skreślony*

#### § 31. **Inspektor Ochrony Danych**

Do podstawowego zakresu czynności Inspektora należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Wypełnianie zadań wymienionych w pkt. 10-12 oraz innych wynikających z RODO z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
7. Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.
8. Nadzór nad ochroną fizyczną Urzędu Miejskiego.

### § 32. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

Do podstawowego zakresu czynności Pełnomocnika należy współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie utrzymania i ciągłego doskonalenia wdrożonego systemu zarządzania jakością, zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015-10, a w szczególności:

1. Przedstawianie Kierownictwu Urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem.
2. Inicjowanie działań korygujących.
3. Powiadamianie Kierownictwa Urzędu o działalności niezgodnej z obowiązującym systemem zarządzania.
4. 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 stanowieniem, 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.

### § 33. 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 użytkownika 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 najwłaściwszych 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.

#### **§ 34. 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 w szczególności:

1. Monitoring i realizacja wdrażania Konwencji Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych.
2. Opracowywanie projektów programów dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przy współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych zajmujących się sprawami osób niepełnosprawnych.
3. Planowanie, koordynowanie i wspieranie działań podejmowanych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych poprzez realizację Miejskiego programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych na lata 2018-2022.
4. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz z Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Koszalinie.
5. Współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej środowiska osób niepełnosprawnych.
6. Inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami w zakresie organizowanych kampanii społecznych, wystaw, konferencji na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
7. Analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) poprawy infrastruktury przestrzennej, komunikacyjnej i cyfrowej Miasta,
  - b) dostępności do obiektów użyteczności publicznej,
  - c) pomocy w życiu społecznym i zawodowym osób niepełnosprawnych (zgodnie z ich oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami),
  - d) zapobiegania wykluczeniu społecznemu i zawodowemu osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji i udzielania informacji o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
  - f) wolontariatu i asystentury na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - g) promowania osiągnięć w nauce, kulturze i sporcie osób niepełnosprawnych.
8. Przedstawianie Prezydentowi Miasta oraz koordynatorom dostępności propozycji rozwiązań dotyczących dostosowania budynków, przestrzeni i komunikacji publicznej do potrzeb osób niepełnosprawnych.



9. Składanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych i innych jednostek wniosków oraz wystąpień o dofinansowanie zadań mających wpływ na poprawę warunków życia osób niepełnosprawnych.
10. Promowanie pozytywnego wizerunku osób niepełnosprawnych.
11. Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań wsparcia na rzecz osób niepełnosprawnych.
12. Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem przez Miasto rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w ramach środków pozyskanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i z innych źródeł.
13. Koordynowanie spraw związanych z Programem Zajęcia Klubowe w Warsztatach Terapii Zajęciowej, Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej i innych doraźnych.
14. Pomoc osobom doświadczającym trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się z urzędnikiem poprzez wykorzystanie polskiego języka migowego, systemowego języka migowego.
15. Koordynowanie spraw związanych ze składanymi przez osoby głuche wniosków w sprawie zapewnienia tłumacza języka migowego podczas wykonywania usługi w urzędzie.
16. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych.

#### 34a. **Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Weryfikacji Procedur**

Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika należy analiza funkcjonujących procedur oraz ich weryfikacja.

#### § 35. **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.

#### § 36. **Geodeta Miasta**

Do podstawowego zakresu działania Geodety Miasta należy realizacja zadań z zakresu organu administracji geodezyjnej i kartograficznej Miasta, określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne przy pomocy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

**WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,  
SPÓŁEK KOMUNALNYCH ORAZ INSTYTUCJI KULTURY:**

**Miejskie jednostki organizacyjne:**

1. Urząd Miejski w Koszalinie
2. Zarząd Budynków Mieszkalnych
3. Zarząd Dróg i Transportu
4. Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt „Leśny Zakątek’
5. Centrum Usług Społecznych
6. Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras”
7. Żłobek Miejski
8. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
9. Placówki opiekuńczo-wychowawcze:
  - 1) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1
  - 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2
10. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich
11. Przedszkola:
  - 1) Przedszkole nr 3
  - 2) Przedszkole nr 7
  - 3) Przedszkole nr 8 im. Janusza Korczaka
  - 4) Przedszkole nr 9 im. Bursztynek
  - 5) Przedszkole nr 10 im. Misia Uszatka
  - 6) Przedszkole nr 11
  - 7) Przedszkole nr 12
  - 8) Przedszkole nr 13 Mała Akademia
  - 9) Przedszkole nr 14
  - 10) Przedszkole nr 15
  - 11) Przedszkole nr 16
  - 12) Przedszkole nr 19
  - 13) Przedszkole nr 20
  - 14) Przedszkole nr 21
  - 15) Przedszkole nr 22
  - 16) Przedszkole nr 23 im. Stokrotka
  - 17) Przedszkole nr 34
  - 18) Przedszkole nr 35
  - 19) Przedszkole nr 37
  - 20) Przedszkole Integracyjne
12. SZKOŁY:
  - 1) Szkoły Podstawowe:
    - a) Sportowa Szkoła Podstawowa nr 1 im. Polskich Olimpijczyków
    - b) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego
    - c) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Zdobywców Kosmosu
    - d) Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF
    - e) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości
    - f) Szkoła Podstawowa nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego

- g) Szkoła Podstawowa nr 9 im. Mikołaja Kopernika
  - h) Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego
  - i) Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Brzechwy
  - j) Szkoła Podstawowa nr 17 im. Orła Białego
  - k) Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Matejki
  - l) Szkoła Podstawowa Integracyjna nr 21 im. Kornela Makuszyńskiego
  - ł) Szkoła Podstawowa nr 23 im. Lotników Polskich
- 2) Licea Ogólnokształcące:
- a) I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Dubois
  - b) II Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego
  - c) V Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema
  - d) VI Liceum Ogólnokształcące
- 3) Zespoły Szkół:
- a) Zespół Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika
  - b) Zespół Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego
  - c) Zespół Szkół nr 8 im. Tadeusza Kościuszki
  - d) Zespół Szkół nr 9 im. Romualda Traugutta
  - e) Zespół Szkół nr 10 im. Bolesława Chrobrego
  - f) Zespół Szkół nr 12
  - g) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica (szkoły dla dorosłych)
13. **PLACÓWKI OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZE:**
- 1) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
  - 2) Pałac Młodzieży
  - 3) Bursa Międzyszkolna
  - 4) Miejska Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna

**Spółki komunalne:**

- 1. Zarząd Obiektów Sportowych Sp. z o.o.
- 2. Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o.
- 3. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
- 4. Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.
- 5. Miejska Energetyka Ciepła Sp. z o.o.
- 6. Koszalińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

**Institucje kultury:**

- 1. Centrum Kultury 105
- 2. Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego
- 3. Koszalińska Biblioteka Publiczna im. J. Lelewela
- 4. Muzeum w Koszalinie
- 5. Filharmonia Koszalińska im. Stanisława Moniuszki.