

Zarządzenie Nr 797/2632/23
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 27 kwietnia 2023 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koszalinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) z a r z q d z a m, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 387/1325/21 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 24 lutego 2021 r. z późn. zm. w p r o w a d z a m następujące zmiany:

- 1) w **§ 1 Załącznika Nr 2** do Regulaminu:
 - a) **ust. 6** otrzymuje brzmienie: „6. Zbieranie i przekazywanie informacji oraz konsultacje na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z zagranicznych i wybranych krajowych źródeł finansowania.”,
 - b) **ust. 7** otrzymuje brzmienie: „7. 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.”,
 - c) **ust. 8** otrzymuje brzmienie: „8. Przygotowywanie wniosków o przyznanie Miastu środków finansowych pochodzących z programów Unii Europejskiej oraz zagranicznych i wybranych krajowych programów pomocowych.”,
 - d) **ust. 9** otrzymuje brzmienie: „9. Monitoring rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie z zagranicznych i wybranych krajowych źródeł finansowania.”,
 - e) **ust. 10** otrzymuje brzmienie: „10. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do stowarzyszeń krajowych w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału, w szczególności do Związku Miast Polskich, Stowarzyszenia Samorządowego S6 oraz Stowarzyszenia Gmin, Powiatów i Województw „Droga S11.”,

- 2) w **§ 2 Załącznika Nr 2** do Regulaminu:
 - a) **wstęp** otrzymuje brzmienie: „Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw dotyczących komunikacji społecznej skierowanej do odbiorców zewnętrznych, jak również do pracowników Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem różnych form konsultacji społecznych oraz kontaktu z mediami, realizacja zadań dotyczących promocji Miasta i jego walorów turystycznych, koordynowanie kontaktów międzynarodowych Miasta oraz obsługa Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta, a w szczególności:”,
 - b) **ust. 8** otrzymuje brzmienie: „8. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Miasta do związków i stowarzyszeń o charakterze transnarodowym, w szczególności do Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Pomerania, Związku Miast Bałtyckich i Międzynarodowego Związku Nowej Hanzy.”,
 - c) **ust. 14** otrzymuje brzmienie: „14. Koordynowane działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym współdziałanie z miastami partnerskimi, przygotowywanie delegacji zagranicznych Kierownictwa i pracowników Urzędu oraz radnych Rady Miejskiej w Koszalinie, tłumaczenie dokumentacji urzędowej oraz wszelkie inne sprawy w obszarze współpracy zagranicznej.”,
 - d) **ust. 17** otrzymuje brzmienie: „17. Koordynowanie procesu Koszalińskiego Budżetu Obywatelskiego.”,

- e) dodaje się **ust. 20a** w brzmieniu: „20a. Prowadzenie komunikacji skierowanej do pracowników Urzędu w celu informowania ich o najistotniejszych kierunkach rozwoju Miasta i Urzędu.”
 - f) **ust. 26** otrzymuje brzmienie: „26. Obsługa administracyjno-organizacyjna Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta.”,
- 3) w **§ 3 Załącznika Nr 2** do Regulaminu dodaje się **ust. 26** w brzmieniu: „26. Prowadzenie Centrum Usługowo-Doradczego Euroregionu Pomerania.”,
- 4) w **§ 9 Załącznika Nr 2** do Regulaminu dodaje się **ust. 27a** w brzmieniu: „27a. Ewidencjonowanie środków trwałych, tj. gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste i na własność.”,
- 5) **§ 10 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 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 łączu 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. *Koordinowanie 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 edoręcznej.*
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.*
- 6) w **§ 12 Załącznika Nr 2** do Regulaminu:
 - a) **ust. 7** otrzymuje brzmienie: *„7. Prowadzenie (wraz z rysem historycznym) ewidencji usytuowanych na terenie Miasta pomników, obelisków i tablic”*,
 - b) **ust. 34** otrzymuje brzmienie: *„34. Nadzór nad działalnością Centrum Usług Społecznych, Domem Pomocy Społecznej „Zielony Taras”, Żłobkiem Miejskim oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.”*
- 7) **§ 14 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 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. *Wyplacanie 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.”*

- 8) **§ 17 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 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 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.”,

9) **§ 18 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 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 księgową 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 księgową i obsługa finansowa wydatków bieżących i majątkowych Urzędu Miejskiego i Gminy – Urząd,
 - 7) ewidencja księgową i obsługa finansowa funduszy unijnych – Urząd,
 - 8) ewidencja księgową i obsługa finansowa funduszy w tym: ZFŚS, PFRON,
 - 9) ewidencja księgową 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 księgową 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 księgową 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 księgową 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.”,
- 10) w **§ 23 Załącznika Nr 2** do Regulaminu w **ust. 1 pkt 4** otrzymuje brzmienie: „4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi”,
 - 11) w **§ 30 Załącznika Nr 2** do Regulaminu skreśla się **ust. 7** oraz **ust. 9**,
 - 12) w **§ 31 Załącznika Nr 2** do Regulaminu:
 - a) dodaje się **ust. 7** w brzmieniu: „7. Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.”,
 - b) dodaje się **ust. 8** w brzmieniu: „8. Nadzór nad ochroną fizyczną Urzędu Miejskiego.”,
 - 13) w **Załączniku Nr 3** do Regulaminu w wykazie miejskich jednostek organizacyjnych **ust. 4** otrzymuje brzmienie: „4. Centrum Usług Społecznych”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 maja 2023 r.

Piotr Jedliński

