

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 110/21
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 30 listopada 2021 r.

**zmieniające Zarządzenie Wewnętrzne Nr 92/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 1.09.2021r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372) Prezydent Miasta Kołobrzeg zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kołobrzeg stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 92/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 1.09.2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej;
- 2) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju;
- 4) Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
- 5) Biurem Zamówień Publicznych;
- 6) Biurem Informatyki;
- 7) Kołobrzeskim Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości .”.

2. § 12 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Głównym Księgowym Urzędu Miasta;
- 2) Wydziałem Egzekucji Administracyjnej;
- 3) Wydziałem Księgowości i Sprawozdawczości;
- 4) Wydziałem Podatków i Opłat;
- 5) Biurem Zarządzania Finansami Miasta;
- 6) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Podatkowej .”.

3. § 14 ust. 2. otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

ASI	Administrator Systemów Informatycznych
IOD	Inspektor Ochrony Danych Osobowych
PN	Pełnomocnik Prezydenta ds. Informacji Niejawnych
PNW	Pełnomocnik Prezydenta ds. Nadzoru Właścicielskiego i Udziału Miasta w Związkach i Stowarzyszeniach
PON	Pełnomocnik Prezydenta ds. Osób Niepełnosprawnych
PRT	Pełnomocnik Prezydenta ds. Równego Traktowania
PS	Pełnomocnik Prezydenta ds. Strategii Rozwoju Miasta
PU	Pełnomocnik Prezydenta ds. Uzależnień
PRO	Pełnomocnik Prezydenta ds. budżetu obywatelskiego i partycypacji społecznej
NGO	Pełnomocnik Prezydenta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
KD	Koordynator ds. Dostępności
R	Rzecznik Prasowy Prezydenta
KP	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej
KCRP	Kołobrzeskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości
AM	Samodzielne Stanowisko Architekt Miasta
BAK	Biuro Audytu i Kontroli
INF	Biuro Informatyki
BK	Biuro Kadr i Płac
MKZ	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków
BP	Biuro Prawne
BPM	Biuro Prezydenta Miasta
BRM	Biuro Rady Miasta
BZ	Biuro Zamówień Publicznych
BZF	Biuro Zarządzania Finansami Miasta
SM	Straż Miejska
USC	Urząd Stanu Cywilnego
WAG	Wydział Administracyjny - Gospodarczy - Archiwum Urzędu
EKS	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
O	Referat Oświaty
WEA	Wydział Egzekucji Administracyjnej
GKL	Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
GN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
WIR	Wydział Inwestycji i Rozwoju
WKS	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości
WOM	Wydział Obsługi Mieszkańców
WŚiO	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami
WPiO	Wydział Podatków i Opłat
WS	Wydział Spraw Społecznych
UA	Wydział Urbanistyki i Architektury
WZK	Wydział Zarządzania Kryzysowego”..

4. § 32 otrzymuje brzmienie:

„ **Biuro Zarządzania Finansami Miasta**

§ 32. Do zadań Biura Zarządzania Finansami Miasta należy:

- 1) Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie wraz z objaśnieniami,
- 2) Opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 3) Opracowywanie prognoz realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) Sprawy wieloletnich programów oraz planów inwestycyjnych,

- 5) Opracowywanie Wieloletniej prognozy Finansowej i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz ich zmiany,
- 6) Koordynowanie i nadzór nad realizacją wpływów i wydatków budżetu Miasta,
- 7) Analiza, możliwość pozyskiwania instrumentów dłużnych,
- 8) Nadzór nad realizacją budżetu i sporządzanie sprawozdawczości okresowej dla potrzeb Rady i Prezydenta,
- 9) Koordynowanie i opracowanie sprawozdawczości półrocznej i rocznej z wykonania budżetu,
- 10) Obsługa bankowa budżetu oraz kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń,
- 11) Obsługa administracyjno-biurowa kancelarii Skarbnika oraz realizacji płatności, zobowiązań".

5. Skreśla się §33, §35 i §36.

6. § 37 otrzymuje brzmienie: "**Kołobrzесьkie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości**

§ 37. Do zadań Kołobrzесьkiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości należy:

- 1) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie:
 - a) polityki inwestycyjnej Miasta,
 - b) obowiązującego prawa lokalnego,
 - c) podstawowych uwarunkowań prawnych inwestycji o charakterze ogólnokrajowym wraz z monitorowaniem na rzecz obsługiwanych inwestorów przebiegu procesu inwestycyjnego.
- 2) prowadzenie działań związanych ze wsparciem i rozwojem małej i średniej przedsiębiorczości w Mieście;
- 3) promocja gospodarcza i inwestycyjna Miasta we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu gospodarczego, izbami i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta oraz krajowymi i zagranicznymi organizacjami gospodarczymi;
- 5) pośredniczenie w organizacji szkoleń, seminariów i konferencji".

7. § 52 otrzymuje brzmienie: "**Wydział Egzekucji Administracyjnej**

§ 52. Do zadań Wydziału Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań przedegzekucyjnych (powiadomienia SMS);
- 2) podejmowanie działań w zakresie egzekucji należności wymagalnych w podatkach i opłatach lokalnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent Miasta oraz z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez JST na podstawie odrębnych ustaw oraz kwot dotacji podlegających zwrotowi (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 3) podejmowanie działań w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 4) księgowanie, rozliczanie wpłat, dochodzenie należności z tytułu opłaty parkingowej (dodatkowej);
- 5) księgowanie, rozliczanie wpłat z tytułu opłaty za rowery miejskie – KRM;
- 6) księgowanie, rozliczanie wpłat, dochodzenie należności z tytułu kar i grzywien nakładanych w postępowaniu mandatowym przez Straż Miejską;

- 7) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań w podatkach i opłatach lokalnych oraz z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
- 9) pełnienie funkcji pomocniczej dla Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących ulg podatkowych wynikających z Ordynacji podatkowej w zakresie podatków i opłat pobieranych przez Gminę;
- 10) pełnienie funkcji pomocniczej dla Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących ulg w zapłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez JST;
- 11) pełnienie funkcji pomocniczej dla Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących ulg podatkowych w podatkach i opłatach należnych gminie, a pobieranych przez Urząd Skarbowy (dot. podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz karty podatkowej);
- 12) współpraca z poszczególnymi wydziałami urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu gminy;
- 13) pozyskiwanie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców na potrzeby prowadzonych postępowań egzekucyjnych".

8. § 54. otrzymuje brzmienie: "**Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

§ 54. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, indywidualna współpraca z przedsiębiorcami w trakcie przygotowania i realizacji inwestycji, prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem w drodze przetargu nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw z zakresu geodezji i kartografii, a także prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadku przypadającego gminie jako spadkobiercy, a w szczególności:

- 1) przekazanie gruntów w:
 - a) użytkowanie wieczyste,
 - b) zarząd i użytkowanie,
 - c) dzierżawę na cele handlowe, tereny zielone, pod uprawy, parkingi, cele budowlane, dzierżawę obiektów w tym koordynacja działań z zakresie istotnych warunków umowy oraz wnioskowanie do Wydziału Inwestycji o prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji przedmiotu dzierżawy,
 - d) użyczenie,
 - e) dzierżawa innych gruntów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz użytkowanie gruntów gminnych;
- 3) sprzedaż części działek budowlanych lub innych gruntów niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek istniejących;
- 4) sprzedaż nieruchomości na rzecz dzierżawców;
- 5) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność lub sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych;
- 6) ustalanie obowiązków opłat za niezagospodarowanie nieruchomości w oznaczonym terminie;
- 7) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu: wzrostu wartości nieruchomości, podziału nieruchomości, doprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej;
- 8) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości;

- 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości;
- 11) ustalenie warunków umowy na wniesienie tytułem wkładu niepieniężnego- aportem, nieruchomości do spółek miejskich;
- 12) przejmowanie od spółek miejskich zbędnych nieruchomości;
- 13) regulacja stanów prawnych nieruchomości, a w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z zakresie obrotu nieruchomościami gminnymi;
- 14) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych, domów jednorodzinnych oraz garaży wraz ze sprzedażą lub oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste na rzecz najemców;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu renty planistycznej, a w szczególności ustalanie właściwej opłaty;
- 16) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją zasobów lokalowych i współpraca z właściwymi służbami Miasta w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości;
- 17) sprawy gospodarstw rolnych w mieście, w tym prowadzenie zbioru danych statystycznych, wydawanie świadectw i zaświadczeń w oparciu o prowadzoną dokumentację gospodarstw rolnych;
- 18) kontrole w zakresie zagospodarowania i korzystania z gruntów miejskich;
- 19) przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na wyceny nieruchomości, inwentaryzacje budynków, opracowania geodezyjne,
- 20) realizacja roszczeń o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste i nieodpłatne przeniesienie prawa własności garaży i pawilonów;
- 21) przygotowanie terenu do sprzedaży:
 - a) ewentualna regulacja stanu prawnego,
 - b) zlecenie przeprowadzenia stosownych ekspertyz biegłym,
 - c) pozyskanie stosownych informacji dotyczących możliwości uzbrojenia terenu w media i ciągi komunikacyjne lub wnioskowanie do właściwych jednostek o przystąpienie do inwestycji w tym zakresie;
- 22) oznaczenie obszaru sprzedawanych nieruchomości (geodezyjne, reklamowe);
- 23) kompleksowa informacja prawna dotycząca lokowania inwestycji na terenie Kołobrzegu
- 24) informacja na temat zachęt inwestycyjnych: stosownych uchwał podatkowych i lokalnych programy wsparcia dla inwestorów;
- 25) stworzenie i aktualizacja informacja na temat lokalnych uwarunkowań gospodarczych;
- 26) przygotowanie wymaganej przepisami prawa podstawowej dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości;
- 27) sprzedaż prawa własności lub oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie przetargu;
- 28) wykonywanie ustawowego prawa pierwokupu;
- 29) przekazywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub powiatu;
- 30) przedłużanie ustalonych umową sprzedaży terminów zabudowy sprzedanych nieruchomości lub zmiana formy zabezpieczenia kar umownych;
- 31) opiniowanie innego rozporządzenia nieruchomościami niż wynikające z zadań wydziału;

- 32) odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 33) prowadzenie procedury scalania lub podziału nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony;
- 34) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zagospodarowanie nieruchomości gminnych;
- 35) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości,
- 36) rozgraniczenia i podziały nieruchomości;
- 37) wywłaszczanie gruntów na cele publiczne związane z zadaniami własnymi gminy,
- 38) nabywanie nieruchomości do mienia komunalnego;
- 39) zamiana gruntów;
- 40) utrzymywanie (za pośrednictwem Biura Informatyki) w aktualności treści fakultatywnej numerycznej bazy danych Systemu Informacji o Terenie dla potrzeb Urzędu Miasta poprzez pozyskiwanie danych z właściwych jednostek;
- 41) wnioskowanie modyfikacji bazy danych SIT o nowe warstwy w uzgodnieniu z Wydziałem Komunalnym i Wydziałem Urbanistyki i Architektury;
- 42) nazewnictwo ulic i placów;
- 43) numeracja porządkowa nieruchomości;
- 44) stworzenie i prowadzenie marketingu sprzedaży nieruchomości poprzez reklamę i kolportaż materiałów promocyjnych, uczestnictwo w zorganizowanych targach branżowych,
- 45) wskazywanie lokalizacji bądź likwidowanie targowisk miejskich, współpraca z Centrum Obsługi Inwestora Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie".

9. § 56 otrzymuje brzmienie: "**Wydział Księgowości i Sprawozdawczości** §. 56 Do zadań Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości należy prowadzenie spraw związanych z księgowością dochodów i wydatków, realizacją sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych oraz statystycznych, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:

- 1) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchylenia od planu;
- 2) obsługa finansowo - księgowo rachunków bankowych Miasta;
- 3) prowadzenie obsługi Miasta w zakresie zaciągania, rozliczania i ewidencji kredytów, pożyczek i obligacji;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów zgodnie z rozporządzeniami regulującymi zasady rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego oraz wymogami sprawozdawczości budżetowej i ustawy o rachunkowości, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskich i funduszy pomocowych;
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu miasta wg klasyfikacji budżetowej oraz źródeł w tym: dochody własne, udziały w podatkach gromadzonych centralnie, subwencje, dotacje z budżetu państwa;
- 6) rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami;
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków miasta według kierunków finansowania;

- 8) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone Miasta;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku;
- 10) przechowywanie i ewidencja weksli oraz gwarancji ubezpieczeniowych należytego wykonania umów;
- 11) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
- 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;
- 13) bieżąca analiza realizacji budżetu Miasta, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania oraz przedkładanie informacji Skarbnikowi;
- 14) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) Urzędu Miasta Kołobrzeg oraz sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT;
- 15) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT Gminy Miasto Kołobrzeg na podstawie deklaracji jednostek podległych i Urzędu oraz rozliczenie w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym;
- 16) sporządzanie i przekazywanie do właściwego Ministerstwa Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT Gminy Miasto Kołobrzeg (JPK-VAT) oraz schematów podatkowych MDR;
- 17) sporządzanie: jednostkowego sprawozdania finansowego Urzędu Miasta Kołobrzeg, bilansu z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego;
- 18) sporządzanie z zakresu dochodów i wydatków sprawozdań budżetowych jednostkowych, zbiorczych i łącznych Gminy Miasto Kołobrzeg;
- 19) realizacja dochodów z mienia gminy;
- 20) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw a będących dochodami gminy (opłata adiacencka);
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją płatników i inkasentów opłat;
- 22) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w zakresie należności cywilnoprawnych (należności wymagalnych), w przypadku należności niewymagalnych wnioski w sprawie ulg rozpatrują wydziały merytoryczne;
- 23) księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych należnych gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa w szczególności z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, podatku zniesionego, opłaty od posiadania psów;
- 24) księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez JST na podstawie odrębnych ustaw w szczególności: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za wycinkę drzew, opłaty za licencje taxi, opłaty za pozwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty eksploatacyjnej, za udostępnienie danych, kary za wykonanie obowiązku szkolnego, zwrot nienależnie pobranej dotacji;
- 25) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych i tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym pobieranych przez JST na podstawie odrębnych ustaw tj. zastawy, hipoteki;
- 26) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
- 27) wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych oraz przeprowadzanie kontroli rachunkowej rozliczeń inkasentów opłaty uzdrowskiej i opłaty targowej;
- 28) księgowanie wpłat z tytułu inkasa opłaty uzdrowskiej i targowej;

29) księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej;

30) prowadzenie postępowań, z zakresu opłaty skarbowej”..

10. § 59. otrzymuje brzmienie: "**Wydział Podatków i Opłat**

§ 59. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy działanie na rzecz pozyskiwania wpływów z podatków i opłat lokalnych należnych gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Prezydenta Miasta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez gminę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez Gminę Miasto Kołobrzeg;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym postępowań nadzwyczajnych oraz pokontrolnych w stosunku do podatków i opłat lokalnych;
- 5) przygotowywanie projektów planów i analiz, zmian planów dochodów, w szczególności budżetu miasta w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 6) przygotowanie projektu uchwały Rady Miasta dotyczącej wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie miasta;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu dochodów podatkowych, a wynikających z przepisów finansów publicznych jak i podatkowych, w tym także opracowanie sprawozdawczości z wykonania dochodów za dany rok budżetowy;
- 8) współpraca z poszczególnymi wydziałami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu gminy;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności inkasentów za pobrane opłaty w drodze inkasa i nieodprowadzone na rachunek gminy'.

§ 2. Zmienia się Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Kołobrzeg stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta Kołobrzeg.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2022r.

Prezydent Miasta
Kołobrzeg

Anna Mieczkowska

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Kołobrzeg

