

**ZARZĄDZENIE NR 24.2013.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 14 sierpnia 2013 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.¹⁾) oraz zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu **ustala się**

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Siedziba Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych („wydziału”) znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórznej 22.

2. Dane teleadresowe sekretariatu wydziału:

- 1) telefon: (+48) 68 45 64 601;
- 2) fax: (+48) 68 45 64 641;
- 3) e-mail: podatki@um.zielona-gora.pl.

§ 2. 1. Zarządzenie używa się określić: *urząd, miejskie jednostki organizacyjne, miasto, rada, prezydent, zastępcy prezydenta, skarbnik, sekretarz, system zarządzania* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

- 1) *regulaminie organizacyjnym*- należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny urzędu;
- 2) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny wydziału;
- 3) *naczelniku* - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału;
- 4) *referacie* - należy przez to rozumieć referaty wydziału;
- 5) *kierowniku* - należy przez to rozumieć kierownika referatu;
- 6) *pracownikach* - należy przez to rozumieć pracowników wydziału;
- 7) *pracowniku sekretariatu* - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. obsługi wydziału;
- 8) *podsystemie RISS* – należy przez to rozumieć podsystem informatyczny Rejestracji i Śledzenia Spraw;

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

- 9) *Ordynacji podatkowej* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - *Ordynacja podatkowa* (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 - tekst jednolity z późn. zm.²);
- 10) *ustawie o finansach publicznych* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.³);
- 11) *Prezesie Urzędu* - należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 12) *podsystemie komputerowym* – należy przez to rozumieć podsystem informatyczny w Zintegrowanym Systemie OTAGO.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziału

§ 3. W skład wydziału wchodzi:

- 1) naczelnik wydziału;
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi wydziału oraz realizacji niektórych zadań merytorycznych wydziału - **PO**;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy publicznej – **PO-I**;
- 4) Referat Dochodów z Mienia – **PO-II**;
- 5) Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych – **PO-III**;
- 6) Referat Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych – **PO-IV**;
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat dodatkowych w strefie płatnego parkowania – **PO-V**

Rozdział 3

Szczegółowy zakres działania wydziału

§ 4. Wydział jako komórka organizacyjna urzędu realizuje zadania:

- 1) własne miasta;
- 2) zlecone miastu ustawami z zakresu windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa.

§ 5. Do zadań **stanowiska pracy ds. obsługi wydziału oraz realizacji niektórych zadań merytorycznych wydziału (PO)** należy w szczególności:

- 1) z zakresu obsługi wydziału:
 - a) prowadzenie sekretariatu wydziału,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wcześniej niezarejestrowanej korespondencji w podsystemie RISS oraz jej rozdzielanie na referaty i stanowiska pracy,
 - c) udzielanie informacji interesantom o miejscu i sposobie załatwienia spraw w wydziale,
 - d) prowadzenie korespondencji w sprawach organizacyjnych wydziału,
 - e) prowadzenie spraw zaopatrzenia wydziału w materiały biurowe, pieczęcie, druki, bilety MZK,

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1101, 1342 i 1529 oraz z 2013 r. poz. 35

³ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707 oraz z 2012 r. poz. 1456, poz. 1530 i poz. 1548.

- f) prowadzenie spraw osobowych wydziału, w szczególności:
 - sporządzanie list obecności, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej urzędu,
 - sporządzanie planów urlopów pracowników wydziału,
 - g) rejestrowanie umów i rachunków z zakresu działania wydziału we właściwych podsystemach informatycznych,
 - h) prowadzenie ewidencji wydatków wydziału,
 - i) przekazywanie naczelnikowi pocztą elektroniczną informacji o zmianach wymagań prawnych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 2) z zakresu realizacji niektórych zadań merytorycznych wydziału:
- a) bieżące księgowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej,
 - b) sprawdzanie wyciągów bankowych z rachunku dla wpływów z tytułu opłaty skarbowej,
 - c) dokonywanie na wniosek zwrotu opłaty skarbowej:
 - wyjaśnianie zasadności zwrotu opłaty zgodnie z właściwymi przepisami,
 - przygotowywanie dowodu księgowego do zwrotu opłaty,
 - przygotowanie przelewu elektronicznego lub przekazu pocztowego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z inkasem opłaty skarbowej, w szczególności:
 - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe) i zaopatrywanie w te druki inkasentów opłaty skarbowej,
 - kontrola terminowości wpłat opłat pobranych przez inkasentów, zgodnie z właściwymi przepisami,
 - rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej,
 - e) windykacja należności z tytułu opłaty skarbowej poprzez wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich właściwym organom egzekucyjnym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wpływami do wyjaśnienia:
 - wysyłanie wezwań do wyjaśnienia wpłaty,
 - przygotowywanie przelewu po wyjaśnieniu wpłaty i przekazanie środków pieniężnych na właściwy rachunek bankowy;
- 3) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

§ 6. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy publicznej (PO-I)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem na wnioski ulg w spłacie zobowiązań podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych w formach przewidzianych w *Ordynacji podatkowej*:
 - a) analiza wniosku oraz załączników do wniosku,
 - b) przygotowanie w razie konieczności wezwania do uzupełnienia złożonego wniosku,
 - c) zebranie materiału dowodowego niezbędnego do podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi,
 - d) przygotowywanie w razie konieczności w trakcie prowadzonego postępowania podatkowego postanowień i wezwań,
 - e) przygotowanie decyzji,

- f) sporządzanie metryki sprawy,
 - g) w przypadku wniesienia odwołania od decyzji:
 - analiza zgłoszonych zarzutów,
 - przekazanie odwołania z aktami sprawy organowi odwoławczemu wraz z pisemnym ustosunkowaniem się do zarzutów przedstawionych przez skarżącego,
 - doręczenie skarżącemu pisemnego stanowiska organu podatkowego w sprawie zgłoszonych zarzutów,
 - h) przygotowanie w razie konieczności postanowienia o wyłączeniu pracownika z prowadzonego postępowania podatkowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem z urzędu zaległości podatkowych:
- a) zebranie materiału dowodowego,
 - b) przygotowanie decyzji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym w formach przewidzianych w ustawie o *finansach publicznych*:
- a) analiza wniosku oraz załączników do wniosku,
 - b) przygotowanie w razie konieczności wezwania do uzupełnienia złożonego wniosku,
 - c) zebranie materiału dowodowego niezbędnego do podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi,
 - d) przygotowywanie w trakcie prowadzonego postępowania podatkowego postanowień,
 - e) przygotowanie decyzji,
 - f) sporządzenie metryki sprawy,
 - g) przekazanie organowi odwoławczemu odwołania od decyzji, w przypadku jego wniesienia, wraz z aktami sprawy,
 - h) przygotowanie w razie konieczności postanowienia o wyłączeniu pracownika z prowadzonego postępowania podatkowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w formie ich umorzenia, odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia na raty:
- a) analiza wniosku oraz załączników do wniosku,
 - b) przygotowanie w razie konieczności wezwania do uzupełnienia złożonego wniosku,
 - c) zebranie dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi,
 - d) przygotowanie pisemnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, z opisem ustalonego stanu faktycznego,
 - e) przygotowanie oświadczenia woli prezydenta w sprawie udzielenia ulgi lub ugody zawieranej z dłużnikiem;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami od podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis, zgodnie ze stosowną uchwałą rady:
- a) analiza zgłoszenia oraz załączonych dokumentów, wymaganych przepisami szczególnymi, obowiązujących przy składaniu zgłoszenia,
 - b) przygotowanie w razie konieczności wezwania do uzupełnienia złożonego zgłoszenia,
 - c) przygotowanie pisemnego stanowiska w sprawie spełniania warunków do uzyskania zwolnienia podatkowego,

- d) monitorowanie spełnienia warunków do korzystania ze zwolnienia podatkowego w okresie wynikającym z odpowiedniej uchwały rady;
- 6) współpraca w zakresie prowadzonych spraw z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) pozyskiwanie materiałów i informacji źródłowych,
 - b) przekazywanie wydanych decyzji (oświadczeń woli);
- 7) stosowanie w prowadzonych sprawach, o których mowa w pkt 1-5, procedur związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom, wynikających z prawa unijnego i krajowego, a w szczególności:
 - a) przygotowanie w razie konieczności wezwania do złożenia informacji, zaświadczeń, oświadczeń i innych dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o udzielenie pomocy publicznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami szczególnymi,
 - b) analiza złożonych dokumentów i ocena dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej,
 - c) przygotowywanie i występowanie z projektami pomocy indywidualnej, w przypadkach przewidzianych w przepisach o pomocy publicznej, do Prezesa Urzędu albo ministra właściwego do spraw rolnictwa,
 - d) przedstawianie dokonanej oceny dopuszczalności pomocy publicznej w decyzji (oświadczeniu woli);
- 8) obliczanie wielkości udzielonej pomocy publicznej w przeliczeniu na ekwiwalent dotacji brutto,:
 - a) ustalanie stopy bazowej,
 - b) ustalanie marży, z uwzględnieniem ratingu przedsiębiorstwa i poziomu zabezpieczeń,
 - c) wyliczanie stopy referencyjnej lub dyskontowej,
 - d) ustalanie stopy naliczania opłaty prolongacyjnej,
 - e) wyliczanie wielkości pomocy według wzorów określonych w przepisach szczegółowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis oraz korekt wydanych zaświadczeń;
- 10) przekazywanie Prezesowi Urzędu informacji o pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w ramach wyłączeń grupowych;
- 11) monitorowanie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej;
- 12) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub o jej nieudzieleniu i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu przez teletransmisję danych w formie elektronicznej, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rolnictwa przez teletransmisję danych w formie elektronicznej;
- 14) sporządzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej w terminach określonych w ustawie o *finansach publicznych*:
 - a) wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym:
 - w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,

- udzielono pomocy publicznej,
 - b) kwartalnych informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;
- 15) przygotowywanie i aktualizowanie kart usług publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 16) archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 17) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w zakresie realizowanych zadań.

§ 7.1. Referat Dochodów z Mienia (PO-II) realizuje zadania:

- 1) własne miasta z zakresu windykacji należności pieniężnych przypadających miastu z mienia komunalnego, w tym w szczególności z tytułu:
 - a) sprzedaży nieruchomości,
 - b) opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - c) opłat za najem, dzierżawę nieruchomości,
 - d) opłat za ustawienie reklam na gruntach miasta,
 - e) opłat za trwały zarząd nieruchomości,
 - f) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
 - g) opłat adiacenckich i planistycznych,
 - h) kar umownych,;
- 2) zlecone miastu ustawami z zakresu windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa, z tytułów wymienionych w pkt 1.

2. Do zadań Referatu Dochodów z Mienia (PO-II) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej w układzie klasyfikacji budżetowej dochodów dla poszczególnych rachunków bankowych obejmujących dochody z mienia komunalnego i Skarbu Państwa:
 - a) pobieranie elektronicznych wyciągów bankowych, ich dekretowanie i księgowanie na kontach syntetycznych,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie raportów kasowych i ich księgowanie na kontach syntetycznych,
 - c) dekretowanie i księgowanie not księgowych /poleceń księgowania na kontach syntetycznych,
- 2) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych, na poszczególnych kontach analitycznych kontrahentów, w odpowiednich podsystemach komputerowych, w szczególności:
 - a) wpłat na podstawie wyciągów bankowych, z uwzględnieniem należności ubocznych w przypadku wpłat nieterminowych,
 - b) zwrotów nadpłat na podstawie odpowiednich dowodów księgowych,
 - c) odpisów należności umorzonych (na wniosek i z urzędu),
 - d) odpisów należności przedawnionych, na podstawie not księgowych/poleceń księgowania;
- 3) wystawianie zawiadomień w sprawie sposobu zarachowania wpłaty;
- 4) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach analitycznych kontrahentów z księgowością syntetyczną;
- 5) kwartalne uzgadnianie przypisów, odpisów;
- 6) kwartalne uzgadnianie sald poszczególnych kontrahentów w dochodach z mienia;
- 7) przygotowywanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości i odpowiednimi instrukcjami;

- 8)** windykacja należności publicznoprawnych wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. e-g podlegających egzekucji administracyjnej:
- a)** sprawdzanie terminowości wpłat należności pieniężnych przypisanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną urzędu,
 - b)** podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych:
 - przygotowywanie i wysyłanie dłużnikom upomnień,
 - wprowadzanie na karty kontowe dłużników w odpowiednich podsystemach komputerowych daty doręczenia upomnienia,
 - wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich właściwym organom egzekucyjnym,
 - sporządzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
 - współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. egzekucji administracyjnej i innymi organami egzekucyjnymi, w tym bieżące aktualizowanie i wycofywanie tytułów wykonawczych;
- 9)** windykacja należności o charakterze cywilnoprawnym, podlegających egzekucji sądowej:
- a)** sprawdzanie terminowości wpłat należności pieniężnych, przypisanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną urzędu,
 - b)** przygotowywanie i wysyłanie dłużnikom wezwań do zapłaty,
 - c)** drukowanie i analiza list dłużników,
 - d)** współpraca z radcami prawnymi w zakresie prowadzenia w stosunku do dłużników postępowania sądowego i egzekucyjnego dotyczącego należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym:
 - zebranie i przekazanie dokumentów niezbędnych do uzyskania sądowego tytułu wykonawczego i wszczęcia egzekucji komorniczej,
 - prowadzenie rejestru spraw kierowanych do radców prawnych,
 - sprawdzanie i analizowanie kart kontowych dłużników,
 - uzupełnianie we właściwych podsystemach komputerowych informacji o każdej czynności związanej z egzekucją (wezwanie ostateczne, pozew, nakaz zapłaty, nadanie klauzuli, czynności komornicze) oraz powstałych kosztach sądowych, zastępstwa prawnego, egzekucyjnych,
 - przygotowywanie przelewów tytułem opłat sądowych od pozwów,
 - przekazywanie na wezwanie komorników sądowych zaliczek na wydatki komornicze,
 - informowanie radców prawnych o dokonanych przez dłużników wpłatach,
 - rozliczanie wpłat od komorników pod względem prawidłowości ich zarachowania na koszty wynikające z postępowania egzekucyjnego,
 - archiwizowanie spraw zakończonych;
 - rozliczanie wynagrodzenia radców prawnych z tytułu zasądzonych i wyegzekwowanych kosztów zastępstwa prawnego, w sprawach skierowanych przez referat,
- 10)** tworzenie i uzupełnianie słowników w odpowiednich podsystemach komputerowych oraz bieżąca aktualizacja parametrów niezbędnych do prawidłowej windykacji należności pieniężnych z mienia oraz prowadzenia księgowości;

- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz innymi organami i instytucjami w zakresie pozyskiwania materiałów informacyjnych w zakresie windykacji należności pieniężnych, w tym w szczególności:
 - a) przekazywanie informacji do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu o braku wpłat w celu podjęcia odpowiednich działań (np. ustanowienie hipoteki, rozwiązanie umowy dzierżawy, przypisanie pozostałych do spłaty rat),
 - b) pozyskiwanie danych z ewidencji ludności i ze zbioru PESEL, z Krajowego Rejestru Sądowego, urzędów skarbowych itp.
- 12) wprowadzanie do odpowiednich podsystemów komputerowych udzielonych ulg w spłacie windykowanych należności (umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty) i ich monitorowanie;
- 13) rozliczanie i zwrot nadpłat:
 - a) analiza nadpłat na kontach kontrahentów w obsługiwanych podsystemach,
 - b) wysyłanie zawiadomień o powstałych nadpłatach kontrahentom i przyjmowanie ich dyspozycji w sprawie zwrotu/zaliczenia nadpłaty;
 - c) przygotowywanie dowodów księgowych dotyczących zwrotu nadpłaty,
 - d) przeprowadzanie zwrotu nadpłaty gotówką w odpowiednich podsystemach komputerowych,
 - e) przygotowywanie przelewów na właściwy rachunek bankowy,
 - f) przygotowywanie przekazów pocztowych na adres kontrahenta;
- 14) przebieganie rat za dany rok z długoterminowych należności budżetowych do krótkoterminowych;
- 15) dokonywanie odpisów aktualizujących należności;
- 16) przygotowywanie wykazów należności do umorzenia z urzędu, zgodnie z właściwą uchwałą rady;
- 17) przygotowywanie wykazów należności przedawnionych, ze wskazaniem przyczyn przedawnienia;
- 18) prowadzenie rejestru wpłat do wyjaśnienia w zakresie dochodów z mienia;
- 19) zgłaszanie wierzytelności w sądach, w stosunku do dłużników, którzy ogłosili upadłość;
- 20) przygotowywanie dla komorników sądowych informacji o zaległościach osób zmarłych wobec urzędu, w związku ze sporządzanymi spisami inwentarza po zmarłych;
- 21) dekadowe rozliczanie należności Skarbu Państwa z tytułu pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych miastu ustawami;
- 22) terminowe przekazywanie podatku VAT z tytułu sprzedaży nieruchomości, umów dzierżawy, najmu i opłat za wieczyste użytkowanie gruntów;
- 23) sporządzanie sprawozdań jednostkowych, wynikających z odpowiednich przepisów:
 - a) z wykonania dochodów budżetowych,
 - b) o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - c) o stanie środków na rachunku bieżącym i zobowiązaniach dysponentów środków budżetu Miasta,
 - d) z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych miastu ustawami,
 - e) o zaległych należnościach przedsiębiorców, wynikających z odpowiednich przepisów,
 - f) finansowych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu;

- 24)** prowadzenie kas dochodowych urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kasowej urzędu:
- a)** przyjmowanie wpłat gotówką, ze sprawdzeniem autentyczności każdego przyjmowanego znaku pieniężnego,
 - b)** wystawianie dokumentów potwierdzenia wpłaty przy użyciu odpowiedniego podsystemu komputerowego,
 - c)** dokonywanie zwrotów nadpłat w kasie:
 - sprawdzenie dowodów księgowych stanowiących podstawę do zwrotu gotówki,
 - pobranie czeku i jego realizacja w banku,
 - wypłata gotówki i uzyskanie potwierdzenia wypłaconej kwoty zgodnie z instrukcją,
 - d)** uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonanymi zwrotami,
 - e)** codzienne wpłacanie pobranej gotówki na właściwe rachunki bankowe urzędu, na podstawie sporządzonych bankowych dowodów wpłaty,
 - f)** sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do księgowości wraz z dokumentami określonymi w instrukcji kasowej,
 - g)** sporządzanie kopii raportów kasowych i przechowywanie ich w kasie wraz z dokumentami wskazanymi w instrukcji kasowej,
 - h)** przechowywanie wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem,
 - i)** rozliczanie się z pobranego pogotowia kasowego,
- 25)** przeprowadzanie okresowych kontroli w kasach;
- 26)** prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania prowadzenie (czeki) i zaopatrywanie w te druki kasjerów,
- 27)** wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez referat;
- 28)** prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 29)** planowanie wydatków budżetowych w zakresie działania referatu;
- 30)** archiwizowanie dokumentacji z zakresu działania referatu;
- 31)** przygotowywanie materiałów merytorycznych, sprawozdawczo-informacyjnych, ankiet dla prezydenta, jego zastępców, sekretarza, skarbnika i naczelnika w zakresie działania referatu;
- 32)** przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 8. Do zadań **Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych (PO-III)** należy w szczególności:

- 1)** zakładanie i prowadzenie oraz utrzymywanie w aktualnym stanie we właściwych podsystemach komputerowych ewidencji podatkowej dla celów:
 - a)** podatku od nieruchomości,
 - b)** podatku rolnego,
 - c)** podatku leśnego,
 - d)** podatku od środków transportowych;
- 2)** współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz innymi organami

i instytucjami w zakresie pozyskiwania materiałów informacyjnych w celu prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych, w tym w szczególności:

- a) wykazów zmian w ewidencji gruntów i budynków, mających wpływ na wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - b) informacji o zawieranych umowach najmu, dzierżawy, użyczenia, oddaniu w trwały zarząd nieruchomości, o bezumownym korzystaniu z nieruchomości miasta i Skarbu Państwa,
 - c) informacji i dokumentów z administracji budowlanej dotyczących obiektów budowlanych (np. decyzji o warunkach zabudowy, dokumentów o zmianie sposobu użytkowania, o rozbiórce budynków),
 - d) pozwoleń na użytkowanie nowo wybudowanych obiektów budowlanych (np. przyjęcie zawiadomienia o zakończeniu budowy, decyzje o pozwoleniu na użytkowanie itp.),
 - e) wykazów zmian w ewidencji pojazdów dla celów podatku od środków transportowych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających w trybie przepisów *Ordynacji podatkowej* w zakresie terminowości składania przez podatników deklaracji podatkowych (deklaracji, informacji) oraz ich poprawności:
- a) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji podatkowych podatnikom, którzy nie wykonali w terminie tego obowiązku,
 - b) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do złożenia wyjaśnień, skorygowania lub uzupełnienia deklaracji, w razie wątpliwości co do jej poprawności, ze wskazaniem przyczyn wezwania,
 - c) dokonywanie korekt deklaracji z urzędu, w przypadkach określonych odpowiednimi przepisami *Ordynacji podatkowej*:
 - naniesienie stosownych poprawek lub uzupełnień w deklaracji,
 - uwierzytelnienie kopii skorygowanej deklaracji,
 - doręczenie podatnikowi uwierzytelnionej kopii skorygowanej deklaracji wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego;
- 4) występowanie do właściwego urzędu skarbowego z wnioskami o wszczęcie postępowania karnego-skarbowego w stosunku do podatników, którzy nie złożyli deklaracji podatkowych;
- 5) wprowadzanie do odpowiednich podsystemów komputerowych danych zawartych w deklaracjach podatkowych (korektach deklaracji) składanych na każdy rok podatkowy przez:
- a) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne i spółki niemające osobowości prawnej będące podatnikami podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - b) osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne i spółki niemające osobowości prawnej będące podatnikami podatku od środków transportowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z określaniem podatnikom w drodze decyzji wysokości zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych i spółek niemających osobowości prawnej, podatku od środków transportowych, opłaty targowej i opłaty skarbowej:
- a) przygotowanie postanowienia o wszczęciu z urzędu postępowania podatkowego,
 - b) ustalenie stanu faktycznego i zebranie dowodów określonych przepisami *Ordynacji podatkowej* niezbędnych do wydania decyzji,

- c) przygotowywanie w trakcie prowadzonego postępowania w razie konieczności wezwań i postanowień, w tym obligatoryjnie postanowienia wyznaczających termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - d) przygotowanie decyzji,
 - e) sporządzenie metryki sprawy;
- 7) wprowadzanie do odpowiedniego podsystemu komputerowego danych zawartych w deklaracjach podatkowych (informacjach) składanych przez osoby fizyczne będące podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, w związku z powstaniem, zmianą i wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
- 8) dokonywanie na każdy rok podatkowy wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych – na podstawie złożonych przez podatników deklaracji podatkowych (informacji):
- a) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego poprzez ich wydruk we właściwym podsystemie komputerowym,
 - b) przygotowywanie do wysłania decyzji za pokwitowaniem przez pocztę podatnikom spoza miasta i wprowadzenie do właściwego podsystemu dat doręczenia decyzji,
 - c) rozdysponowanie wg ustalonych rejonów wyznaczonym pracownikom urzędu (gońcom) decyzji doręczanych podatnikom z terenu miasta,
 - d) rozliczanie gońców z pobranych i doręczonych decyzji (potwierdzeń odbioru),
 - e) przygotowywanie do wysłania decyzji za pokwitowaniem przez pocztę decyzji zwróconych przez gońców do wydziału (niedoręczonych) i wprowadzenie do właściwego podsystemu dat doręczenia decyzji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze decyzji wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz łącznym zobowiązaniu pieniężnym od osób fizycznych w stosunku do podatników, którzy nie złożyli deklaracji podatkowych lub u których dane zawarte w deklaracjach są niezgodne ze stanem faktycznym i/lub prawnym:
- a) przygotowanie postanowienia o wszczęciu z urzędu postępowania podatkowego,
 - b) ustalenie stanu faktycznego i zebranie dowodów określonych przepisami Ordynacji podatkowej niezbędnych do wydania decyzji,
 - c) przygotowywanie w trakcie prowadzonego postępowania w razie konieczności wezwań i postanowień, w tym obligatoryjnie postanowienia wyznaczającego termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - d) przygotowanie decyzji w odpowiednim podsystemie komputerowym lub w edytorze tekstu,
 - e) sporządzenie metryki sprawy;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz łącznym zobowiązaniu pieniężnym od osób fizycznych:
- a) na wniosek złożony z korektą deklaracji podatkowej (informacji),
 - b) z urzędu, w szczególności na podstawie wykazu zmian z ewidencji gruntów i budynków,
 - c) przygotowywanie decyzji w odpowiednim podsystemie komputerowym,

- d) sporządzanie metryki sprawy;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania podatkowego zakończonego decyzjami ostatecznymi ustalającymi lub określającymi wysokość zobowiązania podatkowego w podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i leśnym oraz łącznym zobowiązaniu pieniężnym:
 - a) analiza wniosku oraz załączników do wniosku,
 - b) przygotowanie w razie konieczności wezwania do uzupełnienia złożonego wniosku,
 - c) przygotowanie postanowienia o wznowieniu postępowania podatkowego,
 - d) dokonanie oceny spełnienia przesłanek do wznowienia postępowania podatkowego,
 - e) przygotowanie decyzji,
 - f) sporządzenie metryki sprawy,
 - 12) prowadzenie spraw o stwierdzenie nadpłaty w podatkach deklaratoryjnych oraz opłacie skarbowej;
 - 13) w przypadku wniesienia odwołania od decyzji wydawanych w zakresie prowadzonych spraw:
 - a) analiza zgłoszonych zarzutów,
 - b) przekazanie odwołania z aktami sprawy organowi odwoławczemu wraz z pisemnym ustosunkowaniem się do zarzutów przedstawionych przez skarżącego,
 - c) doręczenie skarżącemu pisemnego stanowiska organu podatkowego w sprawie zgłoszonych zarzutów;
 - 14) występowanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego o wyznaczenie organu podatkowego właściwego do załatwiania spraw dotyczących ustalenia podatku od nieruchomości dla prezydenta, jego zastępców, skarbnika oraz osób wymienionych w art. 132 § 2 *Ordynacji podatkowej* oraz przekazywanie wyznaczonemu organowi dokumentów niezbędnych do ustalenia zobowiązania podatkowego;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia zobowiązań podatkowych w podatku od nieruchomości w przypadku wyznaczenia przez samorządowe kolegium odwoławcze prezydenta jako organu podatkowego właściwego do załatwiania spraw dotyczących ustalenia podatku od nieruchomości;
 - 16) dokonywanie przypisów i odpisów w zakresie podatków i opłat lokalnych i ich okresowe uzgadnianie z księgowością podatkową;
 - 17) przeprowadzanie kontroli nieruchomości u podatników podatku od nieruchomości w zakresie prawidłowości deklarowanych podstaw opodatkowania;
 - 18) przeprowadzanie kontroli poboru opłaty targowej na targowiskach;
 - 19) wydawanie zaświadczeń i informacji, w szczególności:
 - a) o figurowaniu w ewidencjach podatkowych,
 - b) o wielkości gospodarstwa rolnego;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z podatkami zniesionymi;
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty skarbowej;

- a) opracowywanie na wniosek zainteresowanego, w jego indywidualnej sprawie interpretacji przepisów prawa podatkowego,
 - b) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wydanej interpretacji indywidualnej wraz z wnioskiem o jej wydanie;
- 23) przygotowywanie postanowień prezydenta w zakresie udzielania ulg (umarzanie, odroczenie, rozkładanie na raty) w spłacie zobowiązań podatkowych pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiących dochody budżetu miasta, tj. zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych pobieranego w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 24) sporządzanie wniosków do właściwych organów o zwrot utraconych dochodów z tytułu ustawowych zwolnień od podatku od nieruchomości;
- 25) przygotowywanie danych do odpowiedniego sprawozdania budżetowego o skutkach udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i zwolnień oraz obniżenia górnych granic stawek podatkowych z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 26) tworzenie i uzupełnianie słowników w odpowiednich podsystemach komputerowych oraz bieżąca aktualizacja parametrów niezbędnych do prawidłowego wymiaru podatków;
- 27) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie działania wydziału;
- a) przygotowywanie planu dochodów i wydatków,
 - b) przygotowywanie jednostkowych planów finansowych,
 - c) wprowadzanie planu dochodów i wydatków budżetowych wydziału do odpowiedniego podsystemu komputerowego;
- 28) przygotowywanie rocznego jednostkowego planu zamówień publicznych i zamówień wydziału oraz informacji o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 29) przygotowywanie umów zlecenia z pracownikami na doręczanie decyzji podatkowych;
- 30) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla prezydenta, jego zastępców, sekretarza, skarbnika i naczelnika w zakresie działania referatu;
- 31) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz miejskiego serwisu internetowego w zakresie działania wydziału;
- 32) przygotowywanie i aktualizowanie kart usług publicznych w zakresie działania wydziału;
- 33) archiwizowanie dokumentacji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 34) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 9. Do zadań **Referatu Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych (PO-IV)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej w układzie klasyfikacji budżetowej dochodów dla poszczególnych rachunków bankowych obejmujących dochody z podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego i opłaty skarbowej:
- a) pobieranie elektronicznych wyciągów bankowych, ich dekretowanie i księgowanie na kontach syntetycznych,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie raportów kasowych i ich księgowanie na kontach syntetycznych,
 - c) dekretowanie i księgowanie not księgowych /poleceń księgowania na kontach syntetycznych;

- 2) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych, na poszczególnych kontach analitycznych podatników, w odpowiednich podsystemach komputerowych, w szczególności:
 - a) wpłat na podstawie wyciągów bankowych,
 - b) zwrotów nadpłat na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych,
 - c) odpisów należności umorzonych na podstawie decyzji,
 - d) odpisów należności przedawnionych na podstawie not księgowych/poleceń księgowania;
- 3) prawidłowe naliczanie odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych i innych należności ubocznych (kosztów) we właściwych podsystemach komputerowych;
- 4) przygotowywanie postanowień w sprawie sposobu zarachowania wpłaty na poczet zaległości podatkowych;
- 5) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach analitycznych podatników z księgowością syntetyczną;
- 6) kwartalne uzgadnianie przypisów, odpisów;
- 7) kwartalne uzgadnianie sald poszczególnych podatników;
- 8) windykacja podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego:
 - a) sprawdzanie terminowości wpłat należności podatkowych, przypisanych przez referat PO-III,
 - b) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych:
 - przygotowywanie i wysyłanie dłużnikom upomnień,
 - wprowadzanie na karty kontowe dłużników w odpowiednich podsystemach komputerowych daty doręczenia upomnienia,
 - wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich właściwym organom egzekucyjnym,
 - sporządzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - c) współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. egzekucji administracyjnej i innymi organami egzekucyjnymi, w tym bieżące aktualizowanie i wycofywanie tytułów wykonawczych;
- 9) tworzenie i uzupełnianie słowników w odpowiednich podsystemach komputerowych oraz bieżąca aktualizacja parametrów niezbędnych do prawidłowej windykacji podatków oraz prowadzenia księgowości podatkowej;
- 10) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki,
 - b) przygotowywanie wniosków do urzędu skarbowego o ustanowienie zastawu skarbowego;
- 11) zgłaszanie wierzytelności w sądach w stosunku do dłużników, którzy ogłosili upadłość;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością osób trzecich za zobowiązania podatkowe podatników:
 - a) przygotowanie postanowienia o wszczęciu z urzędu postępowania podatkowego,
 - b) ustalenie stanu faktycznego i zebranie dowodów określonych przepisami Ordynacji podatkowej niezbędnych do wydania decyzji,

- c) przygotowywanie w trakcie prowadzonego postępowania w razie konieczności wezwań i postanowień, w tym obligatoryjnie postanowienia wyznaczających termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - d) przygotowywanie decyzji,
 - e) sporządzanie metryki sprawy;
- 13) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w związku z przeniesieniem na rzecz miasta własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe;
- 14) rozliczanie i likwidacja nadpłat:
- a) przygotowywanie postanowień o sposobie zaliczenia nadpłaty;
 - b) wysyłanie podatnikom informacji o powstałych nadpłatach i przyjmowanie ich dyspozycji w sprawie zwrotu/zaliczenia nadpłaty,
 - c) terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat, zgodnie z *Ordynacją podatkową*,
 - przygotowywanie dowodów księgowych dotyczących zwrotu nadpłaty,
 - przeprowadzanie zwrotu nadpłaty gotówką w odpowiednim podsystemie komputerowym i przekazanie kompletnego dowodu księgowego do kasy,
 - przygotowywanie przelewów na rachunek bankowy podatnika,
 - przygotowywanie przekazów pocztowych na adres podatnika;
- 15) przekazanie do właściwej komórki ds. pomocy publicznej (PO-I) dokumentów w celu przygotowania decyzji o umorzeniu z urzędu zaległości podatkowych;
- 16) wprowadzanie do odpowiednich podsystemów komputerowych decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty);
- 17) wprowadzanie do odpowiedniego podsystemu komputerowego wygaśnięcia w całości lub części decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty spłaty podatków (zaległości podatkowych), w przypadku niedotrzymania terminu;
- 18) wystawianie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w związku z przeniesieniem na rzecz miasta własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe;
- 19) przygotowywanie wykazów należności przedawnionych, ze wskazaniem przyczyn przedawnienia;
- 20) dokonywanie odpisów aktualizujących należności;
- 21) przygotowywanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości i odpowiednimi instrukcjami;
- 22) sporządzanie sprawozdań jednostkowych, wynikających z odpowiednich przepisów:
- a) z wykonania dochodów budżetowych,
 - b) o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - c) o stanie środków na rachunku bieżącym i zobowiązaniach dysponentów środków budżetu Miasta,
 - d) o zaległych należnościach przedsiębiorców,
 - e) finansowych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu;
- 23) pobór opłaty targowej na terenie miasta;
- a) przyjmowanie opłat targowych od osób dokonujących sprzedaży na targowiskach,

- b) sporządzanie protokołów w sprawie osób uchylających się od uiszczenia opłaty targowej i przekazywanie ich do referatu PO-III,
 - c) codzienne rozliczanie się pracowników z pobranej opłaty targowej,
 - d) wpłacanie zainkasowanej gotówki w kasie urzędu lub na rachunek bankowy urzędu;
- 24)** prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy przychodowych) i zaopatrywanie w te druki pracowników pobierających opłatę targową,
- 25)** prowadzenie kasy opłaty skarbowej w Biurze Obsługi Interesanta urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kasowej urzędu:
- a) przyjmowanie wpłat gotówką, ze sprawdzaniem autentyczności każdego przyjmowanego znaku pieniężnego,
 - b) wystawianie dokumentów potwierdzenia wpłaty przy użyciu odpowiedniego podsystemu komputerowego,
 - c) uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką,
 - d) codzienne wpłacanie pobranej gotówki na właściwy rachunek bankowy urzędu, na podstawie sporządzonego bankowego dowodu wpłaty,
 - e) generowanie i drukowanie list analitycznych do dowodów wpłaty,
 - f) sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do księgowości wraz z dokumentami określonymi w instrukcji kasowej,
 - g) sporządzanie kopii raportów kasowych i przechowywanie ich w kasie wraz z dokumentami wskazanymi w instrukcji kasowej,
 - h) przechowywanie wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem,
 - i) rozliczanie się z pobranego pogotowia kasowego;
- 26)** przeprowadzanie okresowych kontroli w kasie;
- 27)** wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez referat, w tym w szczególności:
- a) dokonanych wpłatach,
 - b) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
 - c) o dokonanej spłacie zaległości podatkowych zabezpieczonych hipoteką, w celu wykreślenia hipoteki przymusowej,
 - d) wysokości zaległości podatkowych zbywającego, spadkodawcy;
- 28)** sporządzanie wykazów zaległości dla komorników sądowych w związku z licytacją nieruchomości;
- 29)** prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 30)** planowanie wydatków budżetowych w zakresie działania referatu;
- 31)** archiwizowanie dokumentacji z zakresu działania referatu;
- 32)** przygotowywanie materiałów merytorycznych, sprawozdawczo-informacyjnych, ankiet dla prezydenta, jego zastępców, sekretarza, skarbnika i naczelnika w zakresie działania referatu;
- 33)** przygotowywanie i aktualizowanie kart usług publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 34)** przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 10. Do zadań **wielosobowego stanowiska pracy ds. opłat dodatkowych w strefie płatnego parkowania (PO-V)** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie z Biura Strefy Płatnego Parkowania wystawionych wezwań-raportów za nieopłacony postój w Strefie lub Podstrefie i ich odpowiednie przechowywanie;
- 2) pozyskiwanie danych właścicieli pojazdów:
 - a) pobieranie danych drogą elektroniczną z Centralnej Ewidencji Pojazdów (CEP),
 - b) przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych do właściwych instytucji,
 - c) prowadzenie odpowiednich rejestrów związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 3) przygotowywanie w odpowiednim podsystemie komputerowym i wysyłanie wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej z tytułu nieuiszczenia opłaty za parkowanie pojazdów w Strefie lub Podstrefie Płatnego Parkowania;
- 4) uaktualnianie danych osób faktycznie zobowiązanych do zapłaty opłaty dodatkowej w dniu wystawienia wezwania-raportu, na podstawie umów kupna-sprzedaży, wskazania użytkownika pojazdu itp.;
- 5) ponowne przygotowanie i wysyłanie wezwania do zapłaty po aktualizacji danych;
- 6) anulowanie wezwań i wprowadzanie korekt przypisanych należności we właściwym podsystemie komputerowym;
- 7) przekazywanie do komórki właściwej ds. budżetu i rachunkowości dokumentów niezbędnych do wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
- 8) przygotowywanie projektów postanowień lub pism w sprawie stanowiska wierzyciela, zgodnie z odpowiednimi przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) współpraca z Biurem Strefy Płatnego Parkowania w zakresie opłat dodatkowych;
- 10) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania kierowane do prezydenta w sprawie opłat dodatkowych;
- 11) prowadzenie innej korespondencji w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział 4

Zasady zarządzania wydziałem

§ 10. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

§ 11. Naczelnik realizuje zadania kierownika komórki organizacyjnej urzędu określonych w odrębnych przepisach, do których należy w szczególności:

- 1) podział zadań do wykonania pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu i występowanie z propozycjami jego zmian;
- 3) bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) kierowników,
 - b) stanowiska pracy ds. obsługi wydziału,
 - c) wielosobowych stanowisk pracy;
- 4) ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników wydziału, z uwzględnieniem wniosków kierowników;

- 5) powierzanie pracownikom wydziału dodatkowych zadań niewynikających z ich zakresów odpowiedzialności i uprawnień;
- 6) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników;
- 7) przygotowywanie propozycji awansowania, nagradzania oraz karania pracowników wydziału;
- 8) zatwierdzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) udzielenie urlopów pracownikom;
- 10) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków dotyczących udziału w szkoleniach zewnętrznych pracowników wydziału na podstawie dokonanej oceny przydatności szkolenia;
- 11) występowanie o udzielenie upoważnień kierownikom i pracownikom;
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych wydziału;
- 13) nadzór nad redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz miejskiego serwisu internetowego w zakresie działalności wydziału;
- 14) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ankiet i informacji statystycznych w zakresie zadań wydziału;
- 15) podpisywanie jednostkowych sprawozdań i planów finansowych z zakresu działania wydziału;
- 16) współpraca z powołanymi przez prezydenta zespołami zadaniowymi;
- 17) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników procedur wynikających z systemu zarządzania jakością urzędu;

§ 12. Realizując zadania wydziału naczelnik:

- 1) wydaje z upoważnienia prezydenta decyzje, postanowienia i zaświadczenia z zakresu działania wydziału, z wyjątkiem decyzji w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz niepodatkowych należności budżetowych;
- 2) przyjmuje podatników i interesantów w sprawach realizowanych przez wydział;
- 3) przygotowuje projekty uchwał rady w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty skarbowej;
- 4) przygotowuje i występuje z projektami programów pomocowych z zakresu działania wydziału do Prezesa Urzędu lub ministra właściwego do spraw rolnictwa;
- 5) koordynuje współpracę z kancelarią radców prawnych w zakresie windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym z zakresu działania wydziału;
- 6) przygotowuje wnioski o wydanie opinii prawnych;
- 7) przygotowuje, w uzgodnieniu z kierownikami referatów lub pracownikami, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie działania wydziału.

§ 13. 1. Pracą referatów kierują kierownicy.

2. Do obowiązków kierowników, niezależnie od innych zadań określonych w ich zakresach odpowiedzialności i uprawnień, należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej pracy referatów;
- 2) kontrola stanu oraz nadzór nad prawidłowością załatwianych spraw przez pracowników referatów;

- 3) wnioskowanie do naczelnika w zakresie zmian w organizacji pracy referatów oraz w zakresach odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 4) przygotowywanie wniosków do naczelnika z propozycjami awansowania, nagradzania oraz karania pracowników referatów;
- 5) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników;
- 6) opracowanie projektów kart usług publicznych w zakresie działania referatów;
- 7) przygotowywanie wniosków o wydanie opinii prawnych;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w zakresie działania referatów.

3. Kierownicy wydają z upoważnienia prezydenta postanowienia, zaświadczenia i tytuły wykonawcze z zakresu działania referatu.

§ 14.1. Naczelnik i kierownicy podejmują działania dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Elementy realizacji standardów kontroli zarządczej I poziomu w zakresie środowiska wewnętrznego, mechanizmów kontroli, informacji i komunikacji są zawarte w szczególności w:

- 1) regulaminie;
- 2) zakresach odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
- 3) zarządzeniach i instrukcjach z zatwierdzonymi formularzami, regulujących nadzór, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz ochronę zasobów:
 - a) polityce rachunkowości,
 - b) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) instrukcji procedur pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - d) instrukcji kasowej,
 - e) instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) kartach usług publicznych i zatwierdzonych formularzach.

§ 15.1. Nadzór nad wymaganiami prawnymi sprawuje naczelnik wydziału oraz kierownicy.

2. Naczelnik w ramach bieżącej działalności:

- 1) analizuje nowe i zmienione przepisy prawne w zakresie działania wydziału, otrzymane z sekretariatu pocztą elektroniczną i identyfikuje zakres koniecznych zmian;
- 2) przekazuje kierownikom oraz podległym bezpośrednio pracownikom informacje o najnowszych wymaganiach prawnych;
- 3) organizuje odprawy z kierownikami i podległymi pracownikami, jeżeli nowy przepis prawny wymaga wprowadzenia zmian;
- 4) przeprowadza, w miarę potrzeb, wewnętrzne merytoryczne szkolenia podległych pracowników;
- 5) wdraża lub nadzoruje wdrażanie najnowszych wymagań prawnych;
- 6) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i procedur przez podległych pracowników;
- 7) nadzoruje przygotowanie zmian kart usług publicznych.

3. Kierownicy w ramach bieżącej działalności:

- 1) analizują otrzymane od naczelnika pocztą elektroniczną najnowsze wymagania prawne i przekazują je dalej podległym pracownikom;
- 2) przeprowadzają, w miarę potrzeb, wewnętrzne merytoryczne szkolenia podległych pracowników;
- 3) wdrażają najnowsze wymagania prawne w zakresie działania referatu;
- 4) nadzorują przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i procedur poprzez wrywkowe sprawdzanie sposobu realizacji poszczególnych czynności na stanowiskach pracy w referacie.

§ 16.1. W wydziale prowadzony jest w formie elektronicznej wykaz przepisów prawnych, zawierający wykaz ustaw i aktów wykonawczych w zakresie działalności wydziału.

2. Wykaz podlega bieżącej aktualizacji poprzez wprowadzanie informacji o nowych przepisach i zmianach w obowiązujących.

§ 17.1. Ustalenia kontroli zewnętrznych i audytów wewnętrznych omawiane są na spotkaniach z kierownikami i pracownikami odpowiedzialnymi za realizację kontrolowanego zadania.

2. Naczelnik, w uzgodnieniu z kierownikami, przedstawia skarbnikowi wnioski w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygująco-zapobiegawczych oraz wdraża lub nadzoruje ich wdrażanie.

§ 18.1. W czasie nieobecności naczelnika jego obowiązki przejmuje wskazany przez naczelnika pracownik wydziału, za zgodą skarbnika, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie nieobecności naczelnika decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach z zakresu działania wydziału wydaje skarbnik.

§ 19.1. W czasie nieobecności kierowników ich zadania przejmują pracownicy referatu zgodnie z ich zakresami odpowiedzialności i uprawnień lub inni wskazani przez naczelnika.

2. W razie nieobecności kierowników postanowienia, zaświadczenia i tytuły wykonawcze z zakresu działania referatu wydaje naczelnik.

Rozdział 5

Zasady zarządzania dokumentacją

§ 20. Bezpośrednio na stanowiskach pracy przyjmowane są:

- 1) składane osobiście przez podatników/interesantów:
 - a) deklaracje podatkowe (deklaracje, informacje) w zakresie podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego, korekty deklaracji z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty,
 - b) wnioski o zmianę decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego wraz ze skorygowanymi deklaracjami podatkowymi (informacjami);
 - c) wnioski o zwrot opłaty skarbowej oraz zwrot lub zaliczenie nadpłat z tytułu podatkowych i niepodatkowych należności pieniężnych,

- d) dokumenty przedstawiane przez podmioty wezwane do zapłaty opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłat za parkowanie pojazdów w Strefie lub Podstrefie Płatnego Parkowania, w tym:
 - umowy kupna-sprzedaży pojazdów, faktury,
 - dokumenty wskazujące użytkowników pojazdów parkujących w Strefie lub Podstrefie,
 - dokumenty uprawniające do stawki zerowej za parkowanie,
 - e) wnioski o wydanie zaświadczeń z zakresu działania wydziału;
- 2) wykazy zmian w ewidencji gruntów i budynków, przekazywane do wydziału przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu - dla celów wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.

§ 21. Obieg dokumentacji finansowo-księgowej określa odrębne zarządzenie prezydenta.

§ 22.1. Korespondencja kierowana do naczelnika i wydziału jest odbierana i przyjmowana przez pracownika sekretariatu, z zastrzeżeniem § 20 i § 21.

2. Korespondencja wpływająca do sekretariatu wydziału jest dzielona na:

- 1) przekazywaną do dekretacji naczelnika;
- 2) przekazywaną bezpośrednio na stanowiska pracy.

§ 23. Bez dekretacji naczelnika, bezpośrednio na stanowiska pracy przekazywane są:

- 1) dokumenty wskazane w § 20 pkt 1, nieskładane osobiście przez podatników/interessantów;
- 2) dokumenty pomocnicze dla wymiaru podatków lokalnych, przekazywane przez komórki organizacyjne urzędu właściwe ds.:
 - a) administracji budowlanej - decyzje o warunkach zabudowy, pozwolenia na budowę, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych itp.,
 - b) zarządzania drogami - decyzje o zajęciu pasa drogowego itp.,
 - c) gospodarowania mieniem – umowy najmu, dzierżawy, pisma dotyczące bezumownego korzystania z gruntów, decyzje, protokoły zdawczo-odbiorcze itp.
 - d) komunikacji - wykazy zmian w ewidencji pojazdów;
- 3) dokumenty pomocnicze dla wymiaru podatku od nieruchomości, przekazywane przez:
 - a) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego - przyjęcie zgłoszenia o zakończeniu budowy, pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych itp.,
 - b) jednostkę organizacyjną miasta właściwą ds. administrowania budynkami – umowy najmu lokali użytkowych, protokoły zdawczo-odbiorcze itp.
- 4) dokumenty przekazywane z Biura Strefy Płatnego Parkowania dotyczące opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłat za parkowanie w Strefie lub Podstrefie Płatnego Parkowania:
 - a) kopie wezwań–raportów wraz z dokumentacją fotograficzną na zewnętrznych nośnikach pamięci,
 - b) wykazy dokonanych wpłat i dopłat z tytułu opłat dodatkowych,
 - c) wykazy anulowanych wezwań–raportów.

§ 24.1. Naczelnik przegląda i dekretuje korespondencję z zastrzeżeniem § 23.

2. Korespondencja dekretowana na wieloosobowe stanowiska pracy następuje ze wskazaniem pracownika odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie sprawy.

3. Korespondencja kierowana do referatów przekazywana jest kierownikom w celu dalszej dekretacji i dalej rozdzielana podległym bezpośrednio pracownikom.

4. Jeżeli pismo dotyczy działania różnych referatów i/lub wieloosobowych stanowisk pracy naczelnik kieruje pismo w ramach dekretacji złożonej do właściwego referatu i wieloosobowego stanowiska pracy ze wskazaniem referatu lub pracownika odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie sprawy.

5. Naczelnik jest upoważniony do kierowania pism, w szczególności sądowych, komorniczych do właściwych komórek organizacyjnych urzędu, w tym do dekretacji złożonej.

§ 25.1. Jeśli korespondencja nie była dotychczas zarejestrowana w podsystemie RISS, pracownik sekretariatu rejestruje pismo w podsystemie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej urzędu, referatu i/lub na właściwe wieloosobowe stanowiska pracy, z zastrzeżeniem § 26.

2. W przypadku pism złożonych bezpośrednio na stanowiskach pracy rejestracji dokonuje pracownik przyjmujący pismo, z zastrzeżeniem § 26.

§ 26. Nie podlegają rejestracji w podsystemie RISS pisma i dokumenty wymienione w § 20 pkt 1 lit a-d i pkt 2, § 21 i 23.

§ 27. Przepisy § 22-26 stosuje się odpowiednio do korespondencji kierowanej do wydziału drogą elektroniczną.

§ 28. Wykorzystanie poczty elektronicznej do przekazu korespondencji wydziału - oprócz tradycyjnej formy pisemnej - występuje m. in. przy przesyłaniu:

- 1) skanów zbiorowych zapytań o dane;
- 2) danych do odpowiedniego sprawozdania budżetowego o skutkach udzielonych ulg, odroczeń; umorzeń i zwolnień oraz obniżenia górnych granic stawek podatkowych z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 3) odpowiedzi na zapytania radnych w zakresie działania wydziału;
- 4) jednostkowych planów zamówień publicznych i zamówień oraz sprawozdania z wykonania planu;
- 5) planowanych dochodów i wydatków budżetowych w zakresie działania wydziału;
- 6) jednostkowych planów finansowych wydziału;
- 7) danych do sprawozdań w sprawie wykonania budżetu z zakresu działania wydziału;
- 8) projektów uchwał rady z zakresu działania wydziału;
- 9) nowych i zaktualizowanych kart usług publicznych z zakresu działania wydziału wraz z formularzami;
- 10) materiałów merytorycznych, informacyjnych, ankiet dla prezydenta, jego zastępców, sekretarza, skarbnika i naczelnika w zakresie działania wydziału.

2. Wyłącznie drogą elektroniczną przesyłane są m. in.:

- 1) dane o zaległościach przekazywane na wezwania komorników z innych komórek organizacyjnych urzędu pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie zbiorczej odpowiedzi;
- 2) informacje o najnowszych wymaganiach prawnych;
- 3) e-maile podatników/interesantów dotyczące ogólnych wyjaśnień w sprawach podatków i opłat, kierowane za pośrednictwem naczelnika i kierowników na skrzynki pocztowe pracowników i udzielane zwrotnie odpowiedzi interesantom;
- 4) informacje do PO-V o wydanych zaświadczeniach o stawce zerowej w Strefie Płatnego Parkowania;
- 5) wykazy, komunikaty i inne dane z zakresu działania wydziału przekazywane do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i miejskim serwisie internetowym;
- 6) komunikaty i aktualizacja danych pracowników w serwisie systemu zarządzania jakością;
- 7) zgłoszenia pracowników na szkolenia wewnętrzne.

§ 29. Dokumentacją nietworzącą akt są:

- 1) w formie papierowej z zakresu działania wydziału:
 - a) dokumenty finansowo-księgowo,
 - b) ewidencje tytułów wykonawczych,
 - c) rejestry wezwań przygotowanych poza podsystemami komputerowymi,
 - d) rejestry wydawanych zaświadczeń,
 - e) rejestr spraw przekazywanych radcom prawnym związanych z egzekucją sądową należności o charakterze cywilnoprawnym z zakresu działania wydziału
 - f) rejestr wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu ustawowych zwolnień podatkowych,
 - g) rejestr zbiorczych informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej
 - h) rejestr zgłaszanych na wezwania komorników wykazów zaległości w podatkach i innych daninach publicznych, w związku z licytacją nieruchomości,
 - i) rejestr składanych na wezwania komorników informacji o zaległościach osób zmarłych,
 - j) rejestr planów podziału sumy uzyskanej z licytacji nieruchomości,
 - k) rejestr wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej wraz z zawiadomieniami sądu o dokonaniu wpisu hipoteki w księdze wieczystej,
 - l) rejestr wniosków o ustanowienie zastawu skarbowego wraz z zawiadomieniami urzędu skarbowego o dokonaniu wpisu,
 - m) rejestr umów zlecenia zawieranych z pracownikami na doręczanie decyzji podatkowych,
 - n) rejestr zapytań do CEPiK,
 - o) dokumenty pomocnicze dla wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty targowej przekazywane do wydziału przez komórki organizacyjne urzędu lub podmioty zewnętrzne,
 - p) dokumenty, o których mowa w § 23 pkt 4,
 - q) wydruki sprawozdań wraz z materiałami wykorzystanymi do ich sporządzenia,
 - r) wydruki i materiały związane z planowaniem dochodów i wydatków budżetowych w zakresie działania wydziału,

- s) jednostkowe plany finansowe wydziału z materiałami wykorzystanymi do ich sporządzenia,
 - t) korespondencja w sprawach organizacyjnych wydziału;
- 2) ewidencje, rejestry, decyzje, postanowienia, wezwania, upomnienia, tytuły wykonawcze i inne dane w podsystemach komputerowych z zakresu działania wydziału:
- a) Naliczanie Podatku od Nieruchomości PNIER,
 - b) Windykacja Podatku od Nieruchomości i Leśnego WNIER,
 - c) Naliczanie podatku od środków transportu NWPOJ,
 - d) Windykacja Podatku od Środków Transportu WPOJ,
 - e) Obsługa Opłaty Podatku za posiadanie psów EWZ,
 - f) Windykacja Opłat za Wieczyste Użytkowanie Gruntów WOGRU,
 - g) Windykacja Przekształcenia Prawa Własności WPPW,
 - h) Generalny Rejestr Umów GRU,
 - i) Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostek Budżetowych FK_JB,
 - j) Obsługa Wpływów Budżetowych WPBUD,
 - k) Obsługa Wydatków Budżetowych WYBUD,
 - l) Obsługa Planowania Budżetu PLBUD,
 - m) Obsługa Kasy Dochodowej i Wydatkowej KASA.

§ 30. Pracownicy wydziału prowadzą na bieżąco dokumentację tworzącą akta spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 31.1. Upoważnieni pracownicy wydziału przy wykonywaniu bieżących zadań korzystają z systemów informatycznych:

- 1) funkcjonujących w urzędzie:
 - a) Ewidencji Gruntów i Budynków KATASTER,
 - b) Ewidencji Ludności ELUD;
- 2) Centralnej Ewidencji Pojazdów CEP,
- 3) Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy SHRIMP.

2. Realizację zadań wydziału w zakresie tworzenia projektów aktów normatywnych w formacie xml wspomaga wyspecjalizowane narzędzie informatyczne LEGISLATOR.

§ 32. Upoważnia się naczelnika, kierowników oraz pracowników PO-I i PO-III do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z prowadzonymi sprawami.

§ 33. Określa się tryb akceptacji pism przedkładanych:

- 1) naczelnikowi:
 - a) w postaci papierowej w zakresie aprobaty treści pism podpisywanych lub parafowanych przez naczelnika w ramach akceptacji wielostopniowej,
 - b) w postaci elektronicznej w zakresie materiałów pomocniczych, wyjaśnień, informacji lub uzgadniania sposobu załatwienia sprawy przed formułowaniem ostatecznej treści pisma;

2) kierownikom - w postaci papierowej w zakresie aprobaty treści pism podpisywanych lub parafowanych przez kierowników w ramach akceptacji wielostopniowej.

§ 34. Korespondencja wysyłana z wydziału podpisywana jest zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego, regulaminu oraz upoważnień.

§ 35. Przygotowanie korespondencji do wysyłki należy do pracowników w zakresie załatwianych przez nich spraw.

§ 36. Pracownicy w zakresie realizowanych zadań przygotowują do przekazania teczki aktowe, dokonują ich opisu zgodnie z instrukcją archiwalną, przygotowują spis zdawczo-odbiorczy i przekazują akta do archiwum zakładowego.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 37. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi wydziału i skarbnikowi.

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej⁴.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

⁴ Zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 794/07 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 3 lipca 2007 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych z późn.zm., które wygasło 31 marca 2013 r. na podstawie § 11 ust. 1 zarządzenia nr 3.2013.K z dnia 1 marca 2013 r.