Załącznik do Zarządzenia Nr 16/PZN/2017
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 13 stycznia 2017 roku

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU PODATKÓW LOKALNYCH I ZARZĄDZANIA NALEŻNOŚCIAMI

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1) strukturę organizacyjną Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami,
2) zadania Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania,
3) zasady podpisywania pism i decyzji,
4) schemat organizacyjny Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Wydziału Podatków i Zarządzania Należnościami z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami.

§ 2.

1. Całokształtem pracy Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami PZN-I przy pomocy:
   1) Kierownika Referatu Podatków Lokalnych PZN-RP-I,
   2) Kierownika Referatu Windykacji PZN-RW-I,
   3) Kierownika Referatu Egzekucji PZN-RE -I.
2. W Wydziale Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami tworzy się następujące referaty:
   1) Referat Podatków Lokalnych,
   2) Referat Windykacji,
   3) Referat Egzekucji.
3. W Referacie Podatków Lokalnych tworzy się następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownik Referatu Podatków Lokalnych PZN-RP-I,
   2) stanowisko ds. wymiaru i kontroli podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych PZN-RP-II,
   3) stanowisko ds. wymiaru i kontroli podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych PZN-RP-III,
   4) stanowisko ds. wymiaru i kontroli podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych PZN-RP-IV,
   5) stanowisko ds. wymiaru i kontroli podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych oraz ds. opłaty skarbowej PZN-RP-V,
   6) stanowisko ds. wymiaru podatku od środków transportowych oraz ds. ulg uznaniowych PZN-RP-VI,
   7) stanowisko ds. wymiaru i kontroli podatku od nieruchomości osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz ds. ulg uznaniowych PZN-RP-VII.
4. W Referacie Windykacji tworzy się następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownik Referatu Windykacji PZN-RW-I,
   2) stanowisko ds. windykacji należności z tytułu podatków lokalnych PZN-RW-II,
   3) stanowisko ds. windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami

komunalnymi i należności z tytułu podatków lokalnych PZN-RW-III
4) stanowisko ds. windykacji należności Skarbu Państwa i należności niepodatkowych PZN-RW-IV,
5) stanowisko ds. windykacji należności z tytułu zarządzania nieruchomościami i sprzedaży majątku PZN-RW-V,
6) stanowisko ds. egzekucji w postępowaniu sądowym PZN-RW-VI,
7) stanowisko ds. windykacji należności niepodatkowych PZN-RW-VII,
8) stanowisko ds. windykacji i analizy należności budżetowych PZN-RW-VIII,

5. W Referacie Egzekucji tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Referatu Egzekucji PZN-RE-I,
2) stanowisko ds. egzekucji w postępowaniu administracyjnym PZN-RE-II,
3) stanowisko ds. egzekucji w postępowaniu administracyjnym PZN-RE-III,
4) stanowisko ds. egzekucji w postępowaniu administracyjnym PZN-RE-IV,
5) stanowisko ds. egzekucji w postępowaniu administracyjnym PZN-RE-V,
6) stanowisko ds. egzekucji w postępowaniu administracyjnym PZN-RE-VI,
7) stanowisko ds. obsługi rejonów egzekucyjnych i tytułów wykonawczych PZN-RE-VII.

6. Całokształtem pracy Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Kierownik Referatu Podatków PZN-RP-I.
7. Pracownicy Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w osobowych zakresach czynności.
8. Dyrektor Wydziału może ustalić doraźne zastępstwo niezależnie od ustaleń zawartych w punkcie 8.
9. Wydział w ramach wykonywanych zadań współpracuje z innymi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Kancelariami Komorniczymi i Sądami.
10. Wydział przygotowuje informacje i analizy w zakresie realizowanych przez siebie spraw.

Rozdział III

Zadania Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania.

§ 3.

REFERAT PODATKÓW LOKALNYCH

1. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie n/w podatków:
1) podatku od nieruchomości osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
2) podatku od środków transportowych osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
3) podatku rolnym osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
4) podatku leśnym osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
5) łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych

skutkujące wydaniem odpowiednio decyzji ustalających wysokość w/w podatków lub decyzji określającej wysokość zobowiązania z przedmiotowych tytułów.

2. Wzywanie podatników do składania informacji i deklaracji w zakresie w/w podatków i ich weryfikacja.
3. Dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie w/w podatków mających na celu sprawdzanie terminowości i poprawności składanych deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.
4. Przeprowadzanie oględzin w ramach prowadzonych postępowań.
5. Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatków lokalnych poprzez współdziałanie z właściwymi wydziałami Urzędu w zakresie zmian stanu posiadania gruntów i budynków oraz w zakresie umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. nieruchomości gminnych i Skarbu Państwa.
6. Weryfikacja zawiadomień o zmianach danych w ewidencji gruntów i budynków otrzymywanych z Wydziału Geodezji i Katastru w celu prawidłowego wymiaru podatków lokalnych.
7. Weryfikacja miesięcznych informacji przekazywanych z ewidencji pojazdów w zakresie zmian mających wpływ na wymiar podatku od środków transportowych.
8. Aktualizacja bazy podatników na podstawie miesięcznych wykazów przekazywanych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Handlu (informacja dotycząca zgonów).
9. Bieżąca analiza orzeczeń sądowych z zakresu zadań referatu.
10. Nadzór nad poborem opłaty skarbowej.
11. Określanie zobowiązań w opłacie skarbowej.
12. Wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty oraz zwrotu opłaty skarbowej.
13. Ścisła współpraca z innymi wydziałami Urzędu oraz innymi organami administracji publicznej i sądami w zakresie postępowań dotyczących opłaty skarbowej.
14. Zapewnienie powszechności opodatkowania w zakresie w/w podatków i opłat.
15. Sporządzanie wniosków o nałożenie kary na podstawie Kodeksu karnego skarbowego dotyczących nieujawnienia lub nieterminowego zgłoszenia obowiązku podatkowego.
16. Przygotowywanie postanowień o nałożeniu kar porządkowych.
17. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ww. podatków.
18. Potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej na żądanie osób fizycznych i prawnych w ramach zadań referatu.
19. Rozpatrywanie wniosków podatników o udzielenie ulg w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie postanowień w sprawie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiących w całości dochody Miasta.
20. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty skarbowej.
21. Rozpatrywanie spraw dot. odwołań od decyzji wydawanych w ramach zadań referatu.
22. Sporządzanie sprawozdania Rb-27S i PDP w części dotyczącej skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych.
23. Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o udzielonej bądź nieudzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.
24. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w ramach zadań Referatu, w tym sporządzanie bieżących sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej.
25. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej na wniosek podatnika i z urzędu.
26. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono w zakresie podatków lub opłat lokalnych ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie

przewyższającej łącznie 500,00 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, a także wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej.

27. Obsługa podatnika m.in. dotycząca wypełniania informacji i deklaracji podatkowych, udzielania informacji w zakresie posiadanych kompetencji.
28. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
    1) polityki podatkowej,
    2) ustalania stawek podatków lokalnych,
    3) wzorów informacji i deklaracji podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego.
29. Planowanie dochodów z tytułu podatków lokalnych oraz analiza ich wykonania.
30. Sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień.
31. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
32. Występowanie do Urzędu Wojewódzkiego o fundusze na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
33. Sporządzenie sprawozdań ze zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
34. Wprowadzanie do rejestru umów decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego w celu dokonania wypłat podatku.
35. Planowanie i przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
36. Przygotowanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego.
37. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów i informacji na żądanie uprawnionych podmiotów.
38. Zabezpieczanie danych objętych tajemnicą skarbową oraz ochroną danych osobowych w ramach zadań Referatu.
39. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
40. Monitoring i analiza zmian ustawodawstwa w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację zadań nałożonych na Referat.
41. Ścisła współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie interpretacji przepisów prawa podatkowego.
42. Przygotowywanie oraz zmiany procedur dotyczących obsługi zewnętrznej – karty usług w zakresie zadań Referatu.
43. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zadań Referatu.
44. Analiza i opiniowanie wniosków sprawie ulg w zakresie dochodów niepodatkowych.
45. Przygotowanie kompletu dokumentów dla komisji ds. ulg i umorzeń wierzytelności Miasta Słupska, sporządzanie protokołu i opinii z prac komisji do przedłożenia Prezydentowi Miasta w celu podjęcia ostatecznej decyzji.
46. Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych ulg i umorzeń przez komisję powołaną przy Prezydencie Miasta Słupska oraz zbiorczego sprawozdania z działalności komisji działających w jednostkach organizacyjnych Miasta.
47. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom przez Prezydenta Miasta.

REFERAT WINDYKACJI

1. Systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności Miasta Słupska i Skarbu Państwa.
2. Terminowe egzekwowanie należności podatkowych i niepodatkowych poprzez wysyłanie do zalegających płatników wezwań i upomnień.
3. Prowadzenie rejestru wystawionych upomnień wg tytułów należności.
4. Wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.
5. Prowadzenie rejestru wystawionych tytułów wykonawczych wg organów egzekucyjnych.
6. Monitorowanie przebiegu egzekucji prowadzonych przez inne organy egzekucyjne.
7. Przygotowywanie i kierowanie do sądu pozwów w postępowaniu nakazowym i upominawczym oraz wniosków o wpis hipoteki przymusowej.
8. Postępowanie klauzulowe.
9. Kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego, celem wszczęcia egzekucji w przypadku braku dobrowolnej realizacji wyroków sądowych.
10. Bieżąca współpraca z komornikiem sądowym celem stałego monitoringu spraw skierowanych do egzekucji komorniczej.
11. Zgłaszanie wierzytelności Miasta Słupska do komorników.
12. Kierowanie do sądu wniosków o wyjawienie majątku dłużnika.
13. Zgłaszanie do sądu wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i układowym.
14. Sporządzanie informacji o podjętych czynnościach z zakresu windykacji.
15. Analiza należności Miasta Słupska pod kątem:
    1) rodzaju należności,
    2) struktury wiekowej,
    3) rodzaju podjętych działań windykacyjnych,
    4) stopnia zaawansowania działań egzekucyjnych.
16. Analiza przyczyn w przypadku niskiej skuteczności windykacji należności.
17. Analiza ewentualnych zagrożeń w ściągalności należności.
18. Prowadzenie działań w celu zintensyfikowania windykacji należności.
19. Monitorowanie i kontrola ryzyk związanych z należnościami Miasta.
20. Raportowanie w zakresie poziomu i struktury należności Miasta.
21. Monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności windykacyjnych i egzekucyjnych.
22. Poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie skutecznej windykacji.
23. Koordynowanie działań mających na celu wdrażanie nowych funkcjonalności w zakresie windykacji należności.
24. Zlecenie przeprowadzania przez Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli audytów z zakresu realizacji polityki windykacyjnej w jednostkach organizacyjnych Miasta.
25. Przygotowanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego.
26. Udostępnianie informacji gospodarczych dotyczących wiarygodności płatniczych osób zalegających z płatnościami wobec Urzędu Miejskiego w Słupsku.

REFERAT EGZEKUCJI

1. Badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej oraz poprawności formalnej otrzymanych tytułów wykonawczych.

2. Nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów do egzekucji administracyjnej.
3. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Prezydent Miasta Słupska, w tym dokonywanie czynności egzekucyjnych oraz stosowanie środków egzekucyjnych.
4. Współpraca z właściwymi wydziałami oraz podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji w zakresie prowadzonych spraw.
5. Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji łącznej na podstawie postanowienia właściwego sądu, przekazywanie akt egzekucyjnych do komorników wyznaczonych przez sąd, a w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnych przekazywanie tytułów wykonawczych do właściwego urzędu skarbowego.
6. Prowadzenie rejestru spraw przekazanych do innych organów egzekucyjnych w przypadku zbiegu egzekucji.
7. Prowadzenie rejestru i monitorowanie egzekucji prowadzonej przez inne organy egzekucyjne.
8. Prowadzenie postępowań zabezpieczających, w tym kierowanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki przymusowej.
9. Zabezpieczanie ruchomości, organizowanie i prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości.
10. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie przeprowadzenia egzekucji z nieruchomości.
11. Orzekanie w sprawach prowadzonego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego.
12. Prowadzenie spraw finansowych w zakresie działalności egzekucyjnej.
13. Przydzielanie i rozliczanie służby pracowników na stanowisku ds. egzekucji w postępowaniu administracyjnym.
14. Sporządzanie informacji o stanie zaległości objętych tytułami wykonawczymi, liczbie otrzymanych i zakończonych tytułów wykonawczych oraz wyegzekwowanych kwotach przez poszczególnych pracowników.
15. Analiza skuteczności podejmowanych czynności egzekucyjnych przez egzekutorów pod kątem:
    1) rodzaju należności,
    2) rodzaju zobowiązanego,
    3) rodzaju zastosowanego środka egzekucyjnego.
16. Analiza skuteczności czynności podejmowanych przez komorników skarbowych.
17. Poszukiwanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie skutecznej egzekucji.

W ZAKRESIE ZADAŃ WSPÓLNYCH WYDZIAŁU

1. Współpraca Referatu Podatków Lokalnych, Referatu Windykacji i Referatu Egzekucji w zakresie opiniowania wniosków o udzielanie ulg uznaniowych.
2. Współpraca z Wydziałem Planowania, Rachunkowości Budżetowej i Kontrolingu Finansowego oraz Wydziałem Księgowości przy opracowaniu Budżetu Miasta oraz analizie półrocznej i rocznej.
3. Prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w ramach kompetencji Wydziału.

§ 4.

Zadania wykonywane przez Wydział wynikają w szczególności z następujących aktów prawnych:

1. Podatki lokalne.

1) Ustawy:
   a) z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.),
   b) z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1888 z późn. zm.),
   c) z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.),
   d) z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.),
   e) z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2014 r. poz. 752 z późn. zm.),
   f) z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 716 z późn. zm.),
   g) z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 617 z późn. zm.),
   h) z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 374 z późn. zm.),
   i) z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1827 z późn. zm.),
   j) z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz. U. z 2016 r., poz. 205 z późn. zm.),
   k) z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 223 z późn. zm.),
   l) z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2016 r., poz. 476 z późn. zm.),
   m) z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.).

2. Finanse, rachunkowość, sprawozdawczość i dyscyplina budżetowa.

1) Ustawy:
   a) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.),
   b) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
   c) z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 189 z późn. zm.),
   d) z dnia 24 stycznia 2014 r. – Ustawa budżetowa na rok 2016 (Dz. U. z 2016 r., poz.278 z późn. zm.),
   e) z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599 z późn. zm.),
   f) z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 720 z późn. zm.),
   g) z dnia 7 października1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 561 z późn. zm.),
   h) z dnia 10 września 1999 r.- Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186),
   i) z dnia 10 września 1999 r. - Przepisy wprowadzające Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 1999 r. Nr 83, poz. 931 z późn. zm.),
   j) z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.).

3. Samorządy i gospodarka.

1) Ustawy:
   a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn .zm.),

b) z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),
c) z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. Nr 32, poz.191 z późn. zm.),
d) z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 573 z późn. zm.),
e) z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 981 z późn. zm.),
f) z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 966 z późn. zm.),
g) z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r., poz. 1059 z poźn. zm.).

4. Zamówienia publiczne i sprzedaż majątku.

1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

5. Inne.

1) Ustawy:
   a) z dnia 23 kwietnia 1964 r. o zmianie ustawy – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.),
   b) z dnia 17 listopada 1964 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1822 z późn. zm.)
   c) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 1774 z późn. zm.),
   d) z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016 r., poz. 672 z późn. zm.),
   e) z dnia 27 lipca 2001 r. o wprowadzeniu ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2001 r. Nr 100, poz. 1085 z późn. zm.),
   f) z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2016 r., poz. 1629 z późn. zm.),
   g) z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z póź. zm.),
   h) z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r., poz. 250 z późn. zm.),
   i) z dnia 20 maja 1971 r. - Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2015 r., poz. 1094 z późn. zm.),
   j) z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 296 z późn. zm.).

6. Zadania wykonywane przez Wydział wynikają również z aktów wykonawczych do ustaw wymienionych ust. 1 do 5 oraz obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Słupsku wewnętrznych przepisów prawnych.

Rozdział IV
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 5.

1. Pisma w sprawach dotyczących działania Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez osoby wymienione w zarządzeniu Nr 551/OK/2011 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zasad podpisywania dokumentów, podpisuje Dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Słupska.
2. Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta podpisują zgodnie z zakresem działania Wydziału pracownicy na podstawie upoważnienia Prezydenta.
3. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta powinny być uprzednio podpisane przez Dyrektora zgodnie z zarządzeniem Nr 551/OK/2011 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zasad podpisywania dokumentów.
4. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji podpisuje jego kopię z lewej dolnej strony tekstu.
5. Do osobistej aprobaty Dyrektora Wydziału zastrzeżono:
    1) sprawy kadrowe Wydziału,
    2) przedkładanie Prezydentowi Miasta wszelkich materiałów przewidzianych do skierowania pod obrady Rady Miejskiej,
    3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
    4) wystąpienia i pisma kierowane na zewnątrz.

Rozdział V
Schemat organizacyjny.

§ 6.

Schemat organizacyjny Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska

Iwona Wójcik
SEKRETARZ MIASTA