

ZARZĄDZENIE NR 313/17
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 3 lipca 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie § 58 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 417/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 22/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 stycznia 2016 r., Zarządzenie Nr 147/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 18 kwietnia 2016 r., Zarządzenie Nr 215/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 czerwca 2016 r., Zarządzenie Nr 302/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 lipca 2016 r., Zarządzenie Nr 399/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 października 2016 r., Zarządzenie Nr 465/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 13 grudnia 2016 r., Zarządzenie Nr 127/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 marca 2017 r., Zarządzenie Nr 181/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 5 maja 2017 r., Zarządzenie Nr 292/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 czerwca 2017 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 stycznia 2016r. (zm. Zarządzenie Nr 31/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 stycznia 2016 r., Zarządzenie Nr 251/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 czerwca 2016 r., Zarządzenie Nr 326/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 sierpnia 2016 r., Zarządzenie Nr 376/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 października 2016 r., Zarządzenie Nr 411/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 października 2016 r., Zarządzenie Nr 505/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 grudnia 2016 r., Zarządzenie Nr 139/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 3 kwietnia 2017 r., Zarządzenie Nr 182/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 5 maja 2017 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W zakresie ustalania priorytetów, przygotowywania wykazu projektów w ramach dziedzin strategicznych, przewidywanych do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przygotowywania i opracowywania wniosków dotyczących pozyskania bezzwrotnych środków finansowych:

- 1) ustalenie priorytetów w ramach dziedzin strategicznych Miasta wytypowanych do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przygotowywanie wykazu priorytetowych zadań Miasta;
- 2) pozyskiwanie informacji, analiza oraz wskazywanie możliwości pozyskania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej na realizację zadań Miasta;
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 4) współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie pozyskiwania bezzwrotnej pomocy finansowej.”,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. W zakresie monitorowania i rozliczania projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej, z wyłączeniem projektów dotyczących inwestycji miejskich:

- 1) przygotowywanie wniosków o płatność w celu rozliczenia bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 2) monitoring wskaźników w zadaniach realizowanych z udziałem bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 3) przygotowywanie sprawozdań, w tym zbiorczych w zakresie realizacji przez jednostki organizacyjne Urzędu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 4) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 5) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej, wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy.”,

c) w ust. 4 w pkt 5 wyrazy "Polską Agencję Informacji i Handlu Zagranicznego S.A." zastępuje się wyrazami "Polską Agencję Informacji i Handlu S.A." ;

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych** należy :

1. W zakresie nadzoru nad pomocą społeczną, sferą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej :

- 1) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie koordynatorem systemu pomocy społecznej Miasta, organizatorem wsparcia rodziny i organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów i programów strategii rozwiązywania problemów społecznych, sporządzanie bilansów potrzeb w tym zakresie;
- 3) opracowywanie projektów i programów w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i organizacji systemu pieczy zastępczej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Miasta oraz tworzenie i nadzorowanie programów osłonowych, w tym udział w opracowaniu programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych realizowanych przez Miasto i jednostki nadzorowane przez wydział;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania działań integracyjnych i pomocy społecznej podejmowanych na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej:
 - a) dokonywanie oceny poziomu realizowanej pomocy,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych,

- c) analizowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej i przedstawianych w tym zakresie wniosków;
- 6) przeprowadzanie we współpracy z Biurem ds. Organizacji Pozarządowych konkursów na realizację zadań publicznych, przygotowywanie umów z zakresu działalności pożytku publicznego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 8) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie, zwolnienie, przeszerogowanie i nagradzanie dyrektorów nadzorowanych jednostek;
- 9) potwierdzanie oświadczeń o sprawowaniu opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 10) ustalanie potrzeb i priorytetów inwestycyjnych i remontowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji Miejskich;
- 11) współpraca w zakresie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych;
- 12) zlecenie i nadzór nad realizacją zadań i usług z obszaru polityki społecznej realizowanych przez inne podmioty i instytucje na rzecz mieszkańców Szczecina.

2. W zakresie realizacji polityki prozdrowotnej Miasta, ochrony zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych:

- 1) opracowywanie analiz dotyczących potrzeb mieszkańców Miasta w zakresie podstawowej i specjalistycznej ambulatoryjnej i szpitalnej opieki zdrowotnej, opiniowania projektów aktualizacji wojewódzkich planów działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 2) współpraca z Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie organizacji ochrony zdrowia na terenie Miasta;
- 3) współudział w organizowaniu pomocy medycznej w sytuacjach klęsk żywiołowych, katastrof, masowych zatruc i innych nadzwyczajnych wypadkach,
- 4) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie działalności przeciwepidemiologicznej;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań prozdrowotnych, propagowanie oraz prowadzenie działań promujących zdrowie, prowadzenie działań na rzecz środowisk promujących zdrowie;
- 6) nadzór nad działalnością placówek opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Gmina poprzez :
 - a) dokonywanie ocen dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - b) nadzór w zakresie prawidłowości wykorzystywania dotacji,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia lub przekształcania jednostek,

- d) nadzór nad przestrzeganiem przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działalnością rad społecznych działających przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania Miejskiej Izby Wyrzeźwień;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności za pobyt w Miejskiej Izbie Wyrzeźwień w Szczecinie oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych;
- 9) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA) w Szczecinie w zakresie:
- a) rejestracji wniosków osób zgłoszonych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie rejestru spraw osób nadużywających alkohol na potrzeby GKRPA,
 - b) przygotowywania zaproszeń dla osób uzależnionych zgłoszonych w ewidencji GKRPA na spotkania z podkomisją motywacyjną Komisji,
 - c) prowadzenia spraw osób uzależnionych od alkoholu w sposób wskazany przez GKRPA poprzez:
 - zlecenie przeprowadzania wywiadów na potrzeby GKRPA przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie,
 - zlecenie Miejskiej Izbie Wyrzeźwień w Szczecinie sporządzania kompleksowej informacji na potrzeby GKRPA,
 - kierowanie zapytań do instytucji, dotyczących pozyskiwania informacji o osobach zgłoszonych do GKRPA,
 - zlecenie biegłym sądowym w zakresie uzależnienia od alkoholu przeprowadzania badań osób nadużywających alkohol- wydawania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu oraz wskazania zakładu leczniczego,
 - przygotowywanie i przekazywanie do sądu wniosków GKRPA o wszczęcie postępowania o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego,
 - d) dokonywania opłat sądowych związanych z procedurą kierowania do sądu osób na leczenie odwykowe,
 - e) sporządzania list wypłat członków GKRPA za udział w posiedzeniach,
 - f) sporządzania informacji dla uprawnionych instytucji w sprawach osób uzależnionych od alkoholu, zgłoszonych do ewidencji GKRPA,
 - g) prowadzenia ewidencji legitymacji wydawanych dla członków GKRPA,
 - h) wysyłania korespondencji w sprawach bieżących Komisji;

- 11) planowanie, koordynowanie i wspieranie działań podejmowanych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych;
- 12) podejmowanie działań służących obronie interesów osób niepełnosprawnych oraz udzielanie pomocy tym osobom;
- 13) współpraca z urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń zmierzających do poprawy sytuacji środowiska osób niepełnosprawnych;
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających konieczność posługiwania się pojazdem mechanicznym dla osób niepełnosprawnych z obniżoną sprawnością ruchową;
- 15) wydawanie legitymacji potwierdzających uprawnienia do bezpłatnego korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej przez honorowych dawców krwi;
- 16) koordynowanie zadań z zakresu rehabilitacji społeczno – zawodowej związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON, prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy;
- 17) przeprowadzanie we współpracy z Biurem ds. Organizacji Pozarządowych konkursów na realizację zadań publicznych, przygotowywanie umów z zakresu działalności pożytku publicznego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 18) opracowywanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Miasta;
- 19) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazywania do celów naukowych zwłok osób, po które nie zgłaszają się uprawnieni;
- 20) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
- 21) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego.

3. W zakresie realizacji polityki rodzinnej i senioralnej, w tym prowadzenia spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3:

- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją Programu Szczecin Przyjazny Rodzinie, w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie funkcjonowania Programu,
 - b) zawieranie porozumień z podmiotami oferującymi ulgi i zniżki w ramach Programu ,
 - c) prowadzenie spraw związanych z certyfikatami Miejsce Przyjazne Rodzinie i Miejsce Przyjazne Seniorom;
- 2) koordynowanie spraw Karty Dużej Rodziny, w tym:
 - a) przyznawanie Karty Dużej Rodziny,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających wydania Karty Dużej Rodziny oraz decyzji stwierdzających utratę uprawnień do korzystania z programu Dużej Rodziny,
 - c) odstępowanie od pobierania opłaty za wydanie duplikatu Karty,

- c) przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji programu Dużej Rodziny;
- 3) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Miasta;
- 4) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w sprawach związanych z rejestrowaniem żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Miasta, sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania jednostki budżetowej pod nazwą „Zespół Żłobków Miejskich” Szczecinie;
- 6) zlecenie organizacji opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego albo przez dziennych opiekunów w trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 8) opracowywanie wniosków o dotację celową na dofinansowanie zadań własnych z tego zakresu;
- 9) sporządzanie informacji i wykazów o dostępnych możliwościach oferowanych na terenie Miasta zakresie opieki nad dziećmi wieku do lat 3;
- 10) dokonywanie czynności związanych z zatrudnianiem dziennego opiekuna:
 - a) zatrudnianie dziennego opiekuna na podstawie umowy o świadczenie usług,
 - b) zlecenie kierownikowi ośrodka pomocy społecznej przeprowadzenia wywiadu środowiskowego u kandydata na dziennego opiekuna, w celu weryfikacji spełnienia warunków, o których mowa w ustawie,
 - c) zawieranie umowy ubezpieczenia dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacanie i finansowanie składki na to ubezpieczenie,
 - d) udostępnianie lub wyposazanie lokalu w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna,
 - e) wybieranie dziennych opiekunów w drodze otwartego konkursu ofert, przeprowadzonego na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi Prezydent zawarł umowę i publikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. W zakresie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami pieniężnymi, w tym rodzinnymi, alimentacyjnymi i wychowawczymi:

- 1) prowadzenie monitoringu i nadzoru nad działalnością Szczecińskiego Centrum Świadczeń, w szczególności w zakresie:
 - a) świadczeń wychowawczych wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- b) świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - c) świadczenia pieniężnego wynikającego z Uchwały Rady Miasta Szczecin w sprawie wprowadzenia świadczenia pieniężnego „Bon opiekuńczy” dla rodzin z dziećmi w wieku do lat 3,
 - d) świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - e) świadczeń z funduszu alimentacyjnego wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - f) ustalenia prawa do zasiłku dla opiekuna wynikającego z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - g) dodatku mieszkaniowego wynikającego z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - h) wypłaty świadczeń pieniężnych cudzoziemcom posiadającym Kartę Polaka;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie działalności Szczecińskiego Centrum Świadczeń, projektów planów finansowych, harmonogramów tej jednostki w zakresie zadań zleconych i własnych Gminy realizowanych przez Centrum;
 - 3) przekazywanie środków finansowych i monitoring ich wykorzystywania;
 - 4) wnioskowanie o dotację z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego na realizowane zadania zlecone;
 - 5) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania w całości albo w części tych należności, odraczania terminu ich spłaty bądź rozkładania na raty;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania dodatku energetycznego.

5. W zakresie koordynowania działań na rzecz repatriantów, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady zapraszających repatriantów do Szczecina;
- 2) prowadzenie korespondencji z Urzędem ds. Repatriacji i Cudzoziemców oraz Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, w tym współpraca w zakresie przygotowywania projektów porozumień z Wojewodą Zachodniopomorskim;
- 3) zapewnienie pomocy socjalnej - przekazywanie dotacji na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie przybywającym do Szczecina repatriantom;
- 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin udzielania pomocy i wsparcia repatriantom.”;

3) w § 20 w ust. 3 po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

- „8) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem własności rzeczy lub praw majątkowych na nieruchomościach w związku z wygaszaniem zobowiązań podatkowych.”;

4) w § 22 uchyla się ust. 11 i 12;

5) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 47. Do zadań **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** należy:

1. W zakresie prowadzenia spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1) w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych:

- a) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej aktualizowanie na podstawie składanych przez podatników informacji podatkowych oraz ewidencji gruntów i budynków,
- b) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wydawanie decyzji ustalających,
- c) coroczne wydawanie decyzji ustalających nie wymagających postępowań podatkowych,
- d) dokonywanie czynności sprawdzających,
- e) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości prowadzonego rejestru przypisów i odpisów,
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawie:
 - figurowania lub niefigurowania w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - wielkości gospodarstwa rolnego, m.in. w celu ustalenia dochodowości z gospodarstwa rolnego,
- g) obsługa podatników podatku od nieruchomości (zgłoszenie obowiązku podatkowego w przypadku nabycia nieruchomości na rynku pierwotnym);

2) w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:

- a) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji podatkowej podatników i przedmiotów opodatkowania,
- b) dokonywanie czynności sprawdzających,
- c) dokonywanie korekt deklaracji z urzędu,
- d) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
 - określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
 - stwierdzenia nadpłaty podatku,
- e) wydawanie zaświadczeń w sprawie figurowania lub niefigurowania w ewidencji podatników;

3) w zakresie opłaty skarbowej:

- a) weryfikacja przekazywanych do organu podatkowego, którym jest Prezydent Miasta Szczecin wykazów osób i podmiotów, które nie uregulowały należnej opłaty skarbowej we współpracy z Wydziałem Księgowości,
 - b) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
 - określenia wysokości opłaty skarbowej,
 - stwierdzenia nadpłaty opłaty skarbowej,
 - zwrotu opłaty skarbowej;
- 4) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji osób i podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - c) dokonywanie korekt deklaracji z urzędu,
 - d) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności w sprawie:
 - określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - nadpłaty podatku,
 - e) uzgadnianie przypisów i odpisów z Wydziałem Księgowości,
 - f) wydawanie zaświadczeń w sprawie figurowania lub niefigurowania w ewidencji podatników;
- 5) w zakresie nadzoru realizacji opłaty od posiadania psów – prowadzenie postępowań na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, w tym w sprawie:
- a) określania wysokości opłaty od posiadania psów,
 - b) stwierdzania lub określania nadpłaty opłaty od posiadania psów,
- 6) w zakresie kontroli podatkowej:
- a) przeprowadzanie oględzin i kontroli nieruchomości,
 - b) przeprowadzanie kontroli podatników i inkasentów,
 - c) sporządzanie harmonogramu kontroli podatkowej,
 - d) prowadzenie rejestru zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli, rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz rejestru przeprowadzonych kontroli i oględzin,
 - e) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji kontroli podatkowej,
 - f) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz oględzin;

7) w zakresie pozostałych spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatków rolnego i leśnego, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) opracowywanie projektów uchwał podatkowych,
- b) sporządzanie projektu budżetu oraz harmonogramów i sprawozdań w części dotyczącej dochodów i wydatków, których dysponentem jest wydział,
- c) wydawanie indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- d) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego w sprawach karno-skarbowych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- e) występowanie do Urzędu Skarbowego z wnioskami o dokonanie wpisu w rejestrze zastawów skarbowych celem zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych,
- f) zajmowanie stanowiska w sprawie zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
- g) udzielanie informacji pochodzących z prowadzonych ewidencji podatkowych na wniosek uprawnionych organów i instytucji oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji,
- h) orzekanie o odpowiedzialności następców prawnych i osób trzecich za zobowiązania podatkowe,
- i) przygotowanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu zwolnień ustawowych,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych oraz sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej,
- k) wydawanie decyzji o wygaszeniu zaległości podatkowych w trybie artykułu 66 ustawy Ordynacja podatkowa,
- l) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem organu podatkowego zgodnie z przepisami art. 132 ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W zakresie prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ulg w podatkach i opłatach lokalnych, rolnym, leśnym, opłacie skarbowej oraz opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie postanowień w sprawie ulg w zakresie następujących podatków, dla których organem podatkowym jest naczelnik urzędu skarbowego:
 - a) od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
 - b) od spadków i darowizn,

- c) od czynności cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych ulg i zwolnień podatkowych;
 - 4) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
 - 5) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie należącym do zadań wydziału;
 - 6) bieżące wprowadzanie udzielonej w wydziale pomocy publicznej dla przedsiębiorców do Systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej "SHRIMP";
 - 7) sporządzanie rocznych wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej podlegającej publikacji;
 - 8) sporządzanie informacji dla Wydziału Księgowości o udzielonych ulgach i zwolnieniach w części dotyczącej wydziału.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej przez Gminę Miasto Szczecin:

- 1) opracowywanie programów pomocowych w zakresie dotyczącym działania wydziału;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zwolnienia z podatku od nieruchomości na podstawie programów pomocowych;
- 3) monitorowanie przedsiębiorców korzystających ze zwolnienia z podatku od nieruchomości;
- 4) monitorowanie wprowadzonych do Systemu "SHRIMP" przez jednostki organizacyjne Urzędu i jednostki im podległe informacji o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 5) nadawanie identyfikatorów i haseł dostępu do systemu SHRIMP dla użytkowników podrzędnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonej oraz nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie na podstawie sprawozdań z jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek im podległych.

4. W zakresie dokonywania zabezpieczeń należności podatkowych poprzez wpis hipoteki:

- 1) występowanie z wnioskiem do Sądu (w szczególności na wniosek Wydziału Księgowości) o wpis hipoteki do księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości podatnika;
- 2) prowadzenie ewidencji wpisanych oraz wykreślonych hipotek.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom i kierownikom właściwych wydziałów i biur oraz samodzielnym stanowiskom działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek