

ZARZĄDZENIE NR 2994/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 31 grudnia 2009 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Podatków i Opłat kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Z-ca Dyrektora Wydziału,
 - 2) Stanowisko ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości,
 - 3) Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od I do VII,
 - 4) Referat ds. Księgowości Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od VIII do XIII,
 - 5) Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII,
 - 6) Referat ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy,
 - 7) Referat ds. Księgowości Należności Skarbu Państwa i Powiatu,
 - 8) Referat ds. Organizacyjnych i Nadzoru Kasowego,
 - 9) Stanowiska ds. Pomocy Publicznej.
3. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Stanowisko ds. Prawno-podatkowych,
 - 2) Referat ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od I do VII
 - 3) Referat ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od VIII do XIII
 - 4) Referat ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od XIV do XVIII
 - 5) Referat ds. Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego Osób Prawnych,
 - 6) Referat ds. Podatku od Środków Transportowych,
 - 7) Referat ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych.

§ 2

1. Wydział Podatków i Opłat podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta Krakowa.
2. Wydział Podatków i Opłat:

- 1) prowadzi obsługę finansowo-księgową zadań Miasta Krakowa i Urzędu Miasta Krakowa po stronie dochodów w oparciu o uchwalony przez Radę Miasta Krakowa budżet i odpowiada za stronę księgowo-rachunkową operacji finansowych w tym zakresie,
- 2) podejmuje prawem dopuszczalne działania mające na celu:
 - a) zachowanie zasady powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych,
 - b) prawidłowość wymiaru tych podatków - zgodnie z ewidencją geodezyjną w podatku rolnym i w wyniku należytej weryfikacji danych zawartych w wykazach nieruchomości i deklaracjach podatku od nieruchomości oraz wykazach środków transportowych,
 - c) prawidłowość poboru podatków w wysokościach wynikających z decyzji wymiarowych lub prawidłowo obliczonych przez podatnika deklaracjach,
 - d) zapewnienie prawidłowości udzielania ulg podatkowych oraz podejmowanie właściwych czynności związanych z poborem i egzekucją należności,
- 3) może żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 4) ponosi odpowiedzialność za ujęcie w księgach rachunkowych wytwarzanych wewnątrz Wydziału i otrzymanych z innych komórek organizacyjnych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i przekazanych w obowiązujących terminach.

§ 3

W skład Wydziału Podatków i Opłat wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

| | |
|--|----------------|
| 1. Stanowisko ds. Prawno-podatkowych | PD-01 |
| 2. Referat ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od I do VII | PD-01-1 |
| 3. Referat ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od VIII do XIII | PD-01-2 |
| 4. Referat ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od XIV do XVIII | PD-01-3 |
| 5. Referat ds. Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego Osób Prawnych | PD-01-4 |
| 6. Referat ds. Podatku od Środków Transportowych | PD-01-5 |
| 7. Referat ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych | PD-01-6 |
| 8. Stanowisko ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości | PD-02 |
| 9. Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od I do VII | PD-02-1 |
| 10. Referat ds. Księgowości Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od VIII do XIII | PD-02-2 |
| 11. Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII | PD-02-3 |
| 12. Referat ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy | PD-02-4 |

| | |
|--|----------------|
| 13. Referat ds. Księgowości Należności Skarbu Państwa i Powiatu | PD-02-5 |
| 14. Referat ds. Organizacyjnych i Nadzoru Kasowego | PD-03 |
| 15. Stanowiska ds. Pomocy Publicznej | PD-04 |

§ 4

Do zakresu działania Stanowiska ds. Prawno-podatkowych (PD-01) należy:

- 1) analiza akt oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zawitych, wymagających interpretacji przepisów prawa podatkowego lub też w odniesieniu do szczególnej kategorii podatników
- 2) opiniowanie postępowań odwoławczych, w sprawach odwołań podatników od decyzji, przesyłanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego – ustosunkowanie się do przedstawionych zarzutów
- 3) przygotowywanie projektów pisemnych oraz ustnych informacji w zakresie interpretacji i stosowanie przepisów prawa podatkowego w ramach Wydziału
- 4) interpretacja przepisów zmierzających do wydania decyzji określających i ustalających zobowiązanie podatkowe
- 5) przygotowywanie projektów pisemnej interpretacji prawa podatkowego w indywidualnej sprawie
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski
- 7) przygotowywanie projektów upoważnień do podpisywania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów
- 8) bieżąca analiza ukazujących się aktów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału
- 9) opracowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie, interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady Miasta oraz uchwał Rad Dzielnic w zakresie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ulg w tych podatkach
- 11) opracowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie podatków i opłat lokalnych
- 12) ścisła współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie interpretacji przepisów w kwestii spraw publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 13) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Wydziału do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa: decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, do podpisywania tytułów wykonawczych
- 14) przygotowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa pracownikom Wydziału Podatków i Opłat,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, z Sądami, z Prokuraturą, z Izbą Skarbową oraz Urzędami Skarbowymi w zakresie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 16) nadzór nad prawidłowością i terminowością postępowań podatkowych oraz wydawanych decyzji,
- 17) okresowa kontrola zgodności prowadzonych postępowań z przepisami prawa.

§ 5

Do zakresu działania Referatu ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od I do VII (PD-01-1) należy:

- 1) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości osób fizycznych, poprzez współdziałania z: Wydziałem Architektury i Urbanistyki oraz Wydziałem Geodezji w zakresie zmian stanu posiadania gruntów i budynków, Wydziałem Skarbu Miasta w zakresie umów sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa
- 2) dostarczenie podatnikom druków informacji o nieruchomościach
- 3) przyjmowanie od podatników druków informacji o nieruchomościach i ich weryfikacja
- 4) wydawanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych
- 5) wydawanie decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
- 6) kontrola dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku
- 7) przyjmowanie deklaracji na podatek rolny i leśny, ich analiza i weryfikacja
- 8) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku rolnym i podatku leśnym dla nieruchomości osób prawnych
- 9) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań
- 10) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z Referatem ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od I do VII
- 11) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych wykazów nieruchomości
- 12) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji
- 13) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych wykazach nieruchomości
- 14) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych lub prawnych
- 15) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego
- 16) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów
- 17) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych w podatku rolnym
- 18) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania
- 20) przekazywanie imiennych list producentów rolnych otrzymujących zwrot podatku akcyzowego do Wydziału Finansowego w celu dokonania zwrotu na wskazany rachunek bankowy producenta rolnego lub dokonanie wypłaty w kasie

- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku
- 22) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów w gospodarstwach rolnych z uwzględnieniem rodzajów i klas użytków rolnych, na podstawie zawiadomień otrzymywanych z Wydziału Geodezji – Oddział Katastru Nieruchomości
- 23) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego, wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej gospodarstw rolnych, dla stanowiska pracy wydającego na żądanie osób fizycznych i prawnych stosownych zaświadczeń
- 24) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym
- 25) weryfikacja zasadności korzystania przez przedsiębiorców ze zwolnień ustawowych i uchwałowych
- 26) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze
- 27) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*

§ 6

Do zakresu działania Referatu ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od VIII do XIII (PD-01-2) należy:

- 1) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości osób fizycznych, poprzez współdziałania z: Wydziałem Architektury i Urbanistyki oraz Wydziałem Geodezji w zakresie zmian stanu posiadania gruntów i budynków, Wydziałem Skarbu Miasta w zakresie umów sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa
- 2) dostarczenie podatnikom druków informacji o nieruchomościach
- 3) przyjmowanie od podatników druków informacji o nieruchomościach i ich weryfikacja
- 4) wydawanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych
- 5) wydawanie decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
- 6) kontrola dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku
- 7) przyjmowanie deklaracji na podatek rolny i leśny, ich analiza i weryfikacja
- 8) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku rolnym i podatku leśnym dla nieruchomości osób prawnych
- 9) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań
- 10) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z Referatem ds. Księgowości Podatku od Nieruchomości i Podatku Rolnego dla dzielnic od VIII do XIII
- 11) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych wykazów nieruchomości
- 12) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji

- 13) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych wykazach nieruchomości
- 14) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych lub prawnych
- 15) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego
- 16) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów
- 17) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych w podatku rolnym
- 18) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania
- 20) przekazywanie imiennych list producentów rolnych otrzymujących zwrot podatku akcyzowego do Wydziału Finansowego w celu dokonania zwrotu na wskazany rachunek bankowy producenta rolnego lub dokonanie wypłaty w kasie
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku
- 22) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów w gospodarstwach rolnych z uwzględnieniem rodzajów i klas użytków rolnych, na podstawie zawiadomień otrzymywanych z Wydziału Geodezji – Oddział Katastru Nieruchomości
- 23) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego, wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej gospodarstw rolnych, dla stanowiska pracy wydającego na żądanie osób fizycznych i prawnych stosownych zaświadczeń
- 24) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym
- 25) weryfikacja zasadności korzystania przez przedsiębiorców ze zwolnień ustawowych i uchwałowych
- 26) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze
- 27) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*

§ 7

Do zakresu działania Referatu ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od XIV do XVIII (PD-01-3) należy:

- 1) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości osób fizycznych, poprzez współdziałania z: Wydziałem Architektury i Urbanistyki oraz Wydziałem Geodezji w zakresie zmian stanu posiadania gruntów i budynków, Wydziałem Skarbu Miasta w zakresie umów sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa
- 2) dostarczenie podatnikom druków informacji o nieruchomościach
- 3) przyjmowanie od podatników druków informacji o nieruchomościach i ich weryfikacja
- 4) wydawanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych

- 5) wydawanie decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
- 6) kontrola dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku
- 7) przyjmowanie deklaracji na podatek rolny i leśny, ich analiza i weryfikacja
- 8) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku rolnym i podatku leśnym dla nieruchomości osób prawnych
- 9) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań
- 10) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z odpowiednim Referatem ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII
- 11) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych wykazów nieruchomości
- 12) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji
- 13) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych wykazach nieruchomości
- 14) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych lub prawnych
- 15) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego
- 16) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów
- 17) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych w podatku rolnym
- 18) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania
- 20) przekazywanie imiennych list producentów rolnych otrzymujących zwrot podatku akcyzowego do Wydziału Finansowego w celu dokonania zwrotu na wskazany rachunek bankowy producenta rolnego lub dokonanie wypłaty w kasie
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku
- 22) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów w gospodarstwach rolnych z uwzględnieniem rodzajów i klas użytków rolnych, na podstawie zawiadomień otrzymywanych z Wydziału Geodezji – Oddział Katastru Nieruchomości
- 23) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego, wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej gospodarstw rolnych, dla stanowiska pracy wydającego na żądanie osób fizycznych i prawnych stosownych zaświadczeń
- 24) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym
- 25) weryfikacja zasadności korzystania przez przedsiębiorców ze zwolnień ustawowych i uchwałowych
- 26) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze
- 27) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*

§ 8

Do zakresu działania Referatu ds. Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego Osób Prawnych (PD-01-4) należy:

- 1) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości osób fizycznych, poprzez współdziałanie z Wydziałem Architektury i Urbanistyki oraz Wydziałem Geodezji w zakresie zmian stanu posiadania gruntów i budynków, Wydziałem Skarbu Miasta w zakresie umów sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa
- 2) dostarczenie podatnikom druków informacji o nieruchomościach
- 3) przyjmowanie od podatników druków deklaracji o nieruchomościach i ich weryfikacja
- 4) przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny ich analiza i weryfikacja
- 5) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego, stwierdzenia nadpłaty, umorzenia postępowania podatkowego jako bezprzedmiotowego, uzupełnienie i sprostowania decyzji oraz zmiany decyzji na skutek wniesionego odwołania
- 6) kontrola dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu, odpisu lub zarachowania wpłaty podatku
- 7) kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości
- 8) przeprowadzanie kontroli indywidualnych podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym zadeklarowanych kwot
- 9) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji
- 10) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań
- 11) wprowadzanie zweryfikowanych danych dotyczących podatku od nieruchomości od osób prawnych z terenu gminy do programu komputerowego, prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów oraz wpłat na poczet ciążącego na osobach prawnych obowiązku podatkowego
- 12) księgowanie wpłat podatku i naliczanie odsetek za zwłokę, wydawanie postanowień w sprawie zarachowania na odsetki
- 13) likwidacja zaległości przez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
- 14) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych wykazach nieruchomości
- 15) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych lub prawnych
- 16) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa Podatkowego i Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych Wydziału Finansowego
- 17) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów gospodarczych w związku z ogłoszoną upadłością poszczególnych podmiotów. Prowadzenie rejestru podmiotów upadłych
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań
- 19) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym
- 20) weryfikacja zasadności korzystania przez przedsiębiorców ze zwolnień ustawowych i uchwałowych

- 21) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze
- 22) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*

§ 9

Do zakresu działania Referatu ds. Podatku od Środków Transportowych (PD-01-5) należy:

- 1) przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, ich analiza i weryfikacja
- 2) gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od środków transportowych oraz podstawę przypisu i odpisu podatku
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z prawem własności środków transportowych oraz ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych
- 4) kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od środków transportowych
- 5) przeprowadzanie kontroli indywidualnych podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym zadeklarowanych kwot
- 6) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji
- 7) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości nie zapłaconego podatku, umorzenia postępowania podatkowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany decyzji na skutek wniesionego odwołania
- 8) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów w wymienionych sprawach do organu odwoławczego
- 9) wprowadzanie zweryfikowanych danych dotyczących podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych do programu komputerowego, prowadzenie ewidencji podatkowej oraz wpłat na poczet ciężącego na osobach fizycznych i prawnych obowiązku podatkowego
- 10) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidoczonych w składanych wykazach nieruchomości
- 11) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania na odsetki
- 12) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników, a w szczególności:
 - a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
 - b) dokonywanie zarachowania nadpłaconych kwot na inne należności lub ich zwrot
- 13) wypisywanie dowodów wpłat wnoszonych do kasy z tytułu podatku od środków transportowych oraz opłat za udzielanie, zmianę lub wydanie wypisu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego pojazdem samochodowym nie będącym taksówką, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy oraz za wydanie zaświadczenia potwierdzającego prowadzenie przewozów jako działalności pomocniczej
- 14) codzienne uzgadnianie wpłaconych kwot z kasą na podstawie wystawionych dowodów wpłat
- 15) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na poszczególnych stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym

- 16) dekretowanie i księgowanie not księgowych/poleceń księgowania
- 17) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych
- 18) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa Podatkowego i Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych Wydziału Finansowego
- 19) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów gospodarczych w związku z ogłoszoną upadłością poszczególnych podmiotów
- 20) sporządzanie bilansu obrotów i sald oraz okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań
- 21) archiwizacja i przechowywanie dokumentów księgowych
- 22) okresowa, niezapowiedziana kontrola stanowisk księgowych
- 23) organizacja pracy poszczególnych stanowisk i nadzór nad pracą w Referacie

§ 10

Do zakresu działania Referatu Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych (PD-01-6) należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umorzenia zaległości, odroczeń, rozkładania na raty podatków od nieruchomości, rolnego, opłaty targowej, pozostałych opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej
- 2) wydawanie postanowień w sprawach zwolnień płatnika, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty, umorzeń zaległości podatków i opłat stanowiących dochody gminy a realizowanych przez urzędy skarbowe
- 3) prowadzenie w zakresie pkt 1 i 2 postępowań wyjaśniających, gromadzenie dowodów itp. zgodnie z procedurą załatwiania wymienionych spraw
- 4) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów w wymienionych sprawach do organu odwoławczego
- 5) okresowe sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie załatwianych spraw
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji uznaniowych na podstawie, których przyznano ulgi w spłacie podatków
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych dla przedsiębiorców w zakresie udzielania ulg w podatkach i opłatach lokalnych w ramach pomocy publicznej
- 8) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze
- 9) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*
- 10) prowadzenie postępowania restrukturyzacyjnego i wydawanie decyzji dla przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody miasta
- 11) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego
- 12) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej następców prawnych
- 13) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich w tym w szczególności:
 - a) nabywców przedsiębiorstwa, zorganizowanej części przedsiębiorstwa lub składników majątku związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą

- b) wspólników spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej oraz komplementariuszy spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, niebędących akcjonariuszami
- c) członków zarządu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji, spółki akcyjnej lub spółki akcyjnej w organizacji
- 14) prowadzenie postępowań podatkowych w przypadkach decyzji uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze i zwróconych do ponownego rozpatrzenia
- 15) przygotowywanie projektów pisemnej interpretacji prawa podatkowego w indywidualnej sprawie

§ 11

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości (PD-02) należy:

- 1) prowadzenie zbiorczego rejestru dochodów w zakresie podatków i opłat
- 2) sporządzanie sprawozdań z dochodów budżetowych
- 3) sporządzanie bilansu w zakresie podatków i opłat za dany rok podatkowy
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 5) sprawozdawczość w zakresie wymiaru podatków i dochodów podatkowych
- 6) bieżąca kontrola i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu księgowania
- 7) sporządzanie sprawozdań zbiorczych Wydziału
- 8) okresowa weryfikacja procedur księgowych
- 9) nadzór nad wdrażaniem zmian w przepisach prawa w zakresie księgowości
- 10) koordynacja prac w zakresie inwentaryzacji i aktualizacji należności
- 11) kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i terminowości prowadzonych ewidencji

§ 12

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od I do VII (PD-02-1) należy:

- 1) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat
- 2) uzgadnianie za każdy miesiąc:
 - a) wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na poszczególnych stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym
 - b) ustalonych kwot zobowiązań podatkowych z poszczególnymi stanowiskami pracy ds. wymiaru podatku
- 3) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników
- 4) ewidencja księgowa wpłat opłaty targowej
- 5) czynności sprawdzające inkasentów opłaty targowej w zakresie powszechności i prawidłowości poboru opłaty targowej pobieranej na targowiskach i innych miejscach targowych
- 6) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji

- 7) bieżąca współpraca i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie funkcjonowania targowisk i innych miejsc targowych w kontekście prawidłowości i powszechności poboru opłaty targowej
- 8) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania oraz decyzji określających zaległość podatkową w zakresie opłaty targowej i miejscowej
- 9) rozliczanie wpłat opłaty targowej w odniesieniu do wydanych bloczków opłaty targowej, wyliczanie i sporządzanie wniosków o wypłatę prowizji
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: bloczki opłaty targowej, KP, KW, kwitariusze przychodowe K-103, kontrola oraz rozliczanie
- 11) ewidencja księgowa wpływów z opłaty miejscowej, rozliczanie wpłat w odniesieniu do wydanych kwitariuszy, wyliczanie i sporządzanie wniosków o wypłatę prowizji
- 12) ewidencja księgowa wpływów z opłaty uzdrowskiej, rozliczanie wpłat w odniesieniu do wydanych kwitariuszy, wyliczanie i sporządzanie wniosków o wypłatę prowizji
- 13) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych
- 14) dekretowanie i księgowanie raportów kasowych
- 15) dekretowanie i księgowanie not księgowych/poleceń księgowania
- 16) sporządzanie bilansu obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 17) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników a w szczególności:
 - a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
 - b) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot
- 18) ewidencjonowanie opłat za zezwolenia na handel napojami alkoholowymi
- 19) ewidencjonowanie opłat za udzielanie, zmianę lub wydanie wypisu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką
- 20) ewidencjonowanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego
- 21) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie podatków i opłat wraz ewidencją umów w Generalnym Rejestrze Umów
- 22) księgowanie wydatków rzeczowych Wydziału
- 23) przygotowywanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w związku z dotacją celową na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, aktualnym stanie zaległości zobowiązań wobec gminy
- 25) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych
- 26) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych i Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych Wydziału Finansowego
- 27) archiwizacja i przechowywanie dokumentów księgowych
- 28) okresowa, niezapowiedziana kontrola stanowisk księgowych
- 29) organizacja pracy poszczególnych stanowisk i nadzór nad pracą w Referacie

§ 13

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od VIII do XIII (PD-02-2) należy:

- 1) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat
- 2) uzgadnianie za każdy miesiąc:
 - a) wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na poszczególnych stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym
 - b) ustalonych kwot zobowiązań podatkowych z poszczególnymi stanowiskami pracy ds. wymiaru podatku
- 3) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników
- 4) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych
- 5) dekretowanie i księgowanie raportów kasowych
- 6) dekretowanie i księgowanie not księgowych/poleceń księgowania
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, kontrola oraz rozliczanie kwitariuszy przychodowych
- 8) sporządzanie bilansu obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 9) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników a w szczególności:
 - a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
 - b) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot
- 10) ewidencjonowanie opłat za wpis lub zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
- 11) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych
- 12) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa Podatkowego i Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych Wydziału Finansowego
- 13) archiwizacja i przechowywanie dokumentów księgowych
- 14) okresowa, niezapowiedziana kontrola stanowisk księgowych
- 15) organizacja pracy poszczególnych stanowisk i nadzór nad pracą w Referacie

§ 14

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII (PD-02-3) należy:

- 1) wprowadzanie do komputerowej bazy danych przypisów i odpisów należności na podstawie dokumentów ustalających bądź zmieniających wysokość zobowiązania, wydanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta Krakowa oraz Starostwo Powiatowe
- 2) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podmiotów zobowiązanych do wpłaty należności
- 3) ewidencjonowanie wpłat z tytułu opłaty targowej
- 4) rozliczanie wpłat opłaty targowej w odniesieniu do wydanych bloczków opłaty targowej, wyliczanie i sporządzanie wniosków o wypłatę prowizji
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: bloczki opłaty targowej, KP, KW, kwitariusze przychodowe K-103, kontrola oraz rozliczanie
- 6) uzgadnianie za każdy miesiąc:
 - a) wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na poszczególnych stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym

- b) ustalonych kwot zobowiązań podatkowych z poszczególnymi stanowiskami pracy ds. wymiaru podatku
- 7) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników, rozliczanie zaksięgowanych wpłat
- 8) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych
- 9) dekretowanie i księgowanie raportów kasowych
- 10) dekretowanie i księgowanie not księgowych/poleceń księgowania
- 11) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych bilansów obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 12) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników, a w szczególności:
 - a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
 - b) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, aktualnym stanie zaległości zobowiązań wobec gminy
- 14) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych
- 15) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych i Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych Wydziału Finansowego
- 16) ewidencjonowanie i dokonywanie zwrotu opłaty skarbowej
 - a) wydawanie postanowień w sprawach opłaty skarbowej
 - b) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego, decyzji stwierdzających nadpłatę i decyzji odmawiających stwierdzenia nadpłaty
 - c) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
 - d) likwidacja zaległości przez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
- 17) ewidencjonowanie opłat za wydawanie dowodu osobistego
- 18) ewidencjonowanie opłaty za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
- 19) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT na podstawie dokumentów z wydziałów merytorycznych zawierających umowy cywilnoprawne
- 20) uzgadnianie rejestru ewidencji księgowej z Wydziałem Skarbu Miasta i Wydziałem Spraw Administracyjnych
- 21) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach płatników
- 22) likwidacja zaległości i nadpłat przez:
 - a) wystawianie wezwań do zapłaty
 - b) dokonywanie zwrotu nadpłat
 - c) przesyłanie akt dłużników do Oddziału Windykacji Należności Wydziału Finansowego w celu podjęcia czynności zmierzających do wszczęcia postępowania windykacyjnego
- 23) obsługa księgowa dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych
- 24) ewidencjonowanie wpłat z tytułu gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków na podstawie i zgodnie z dokumentami otrzymanymi z Wydziału Skarbu Miasta
- 25) ewidencjonowanie opłat za udostępnienie danych osobowych
- 26) archiwizacja i przechowywanie dokumentów kasowych
- 27) okresowa, niezapowiedziana kontrola stanowisk księgowych
- 28) organizacja pracy poszczególnych stanowisk i nadzór nad pracą w Referacie

§ 15

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy (PD-02-4) należy:

- 1) wprowadzanie do komputerowej bazy danych przypisów i odpisów należności na podstawie dokumentów ustalających bądź zmieniających wysokość zobowiązania, wydanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta Krakowa oraz Starostwo Powiatowe
- 2) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT na podstawie dokumentów z wydziałów merytorycznych zawierających umowy cywilnoprawne
- 3) uzgadnianie rejestru ewidencji księgowej z Wydziałem Skarbu Miasta i Wydziałem Spraw Administracyjnych
- 4) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników, rozliczanie zaksięgowanych wpłat
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, kontrola oraz rozliczanie kwitariuszy przychodowych
- 6) prowadzenie Generalnego Rejestru Umów w części dochodów z gospodarki nieruchomościami Gminy Miejskiej Kraków
 - a) nadawanie numerów ewidencyjnych
 - b) sprawdzanie właściwej klasyfikacji dochodów
 - c) sprawdzanie prawidłowości wskazanych w umowie numerów rachunków bankowych na które mają być dokonywane wpłaty
 - d) gromadzenie dokumentów chronologicznie wg dat zawarcia umów
 - e) przekazywanie umów na właściwe stanowiska odpowiedzialne za rozliczenia z kontrahentami
- 7) wypisywanie informacji o wysokości należności uiszczanych w kasach Wydziału z tytułu należności wynikających z umów cywilnoprawnych i innych opłat
- 8) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach podmiotów zobowiązanych do wpłaty należności
- 9) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach zobowiązanych z księgowością zbiorczą
- 10) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych bilansów obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 11) likwidacja zaległości i nadpłat przez:
 - a) wystawianie wezwań do zapłaty
 - b) dokonywanie zwrotu nadpłat
 - c) przesyłanie akt dłużników do Oddziału Windykacji Należności Wydziału Finansowego w celu podjęcia czynności zmierzających do wszczęcia postępowania windykacyjnego
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej oraz windykacji mandatów karnych kredytowanych oraz kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską
- 13) ewidencja opłat eksploatacyjnych
- 14) ewidencja opłat za eksmisje
- 15) ewidencja podwyższonych opłat za usunięcie odpadów komunalnych z terenu nieruchomości – zastępcze usunięcie odpadów
- 16) archiwizacja i przechowywanie dokumentów księgowych
- 17) organizacja pracy w Referacie

§ 16

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Należności Skarbu Państwa i Powiatu (PD-02-5) należy:

- 1) wprowadzanie do komputerowej bazy danych przypisów i odpisów należności na podstawie dokumentów ustalających bądź zmieniających wysokość zobowiązania, wydanych przez Wydział Skarbu Miasta oraz Małopolski Urząd Wojewódzki
- 2) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT na podstawie dokumentów z Wydziału Skarbu Miasta oraz Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
- 3) uzgadnianie rejestru ewidencji księgowej z Wydziałem Skarbu Miasta
- 4) wypisywanie informacji do kasy o wysokości wpłaty
- 5) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników, rozliczanie zaksięgowanych wpłat
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, kontrola oraz rozliczanie kwitariuszy przychodowych
- 7) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach podmiotów zobowiązanych do wpłaty należności
- 8) przekazywanie i uzgadnianie zgromadzonych dochodów na zbiorczy rachunek bankowy zgodnie z obowiązującymi terminami rozliczeń
- 9) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach zobowiązanych z księgowością zbiorczą
- 10) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych bilansów obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 11) likwidacja zaległości i nadpłat przez:
 - a) wystawianie wezwań do zapłaty
 - b) dokonywanie zwrotu nadpłat
 - c) przesyłanie akt dłużników do Oddziału Windykacji Należności Wydziału Finansowego w celu podjęcia czynności zmierzających do wszczęcia postępowania windykacyjnego
- 12) ewidencjonowanie opłat za wydawanie dowodów osobistych
- 13) ewidencjonowanie opłat za udostępnienie danych osobowych
- 14) ewidencja księgowa dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych
- 15) ewidencjonowanie opłat za wydanie karty parkingowej
- 16) pobieranie i ewidencjonowanie wpłat za wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego
- 17) ewidencjonowanie opłat za egzamin
- 18) ewidencjonowanie opłat za udzielanie, zmianę lub wydanie wypisu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego pojazdem samochodowym nie będącym taksówką, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy oraz za wydanie zaświadczenia potwierdzającego prowadzenie przewozów jako działalności pomocniczej
- 19) archiwizacja i przechowywanie dokumentów księgowych
- 20) organizacja pracy w Referacie

§ 17

Do zakresu działania Referatu ds. Organizacyjnych i Nadzoru Kasowego (PD-03) należy:

- 1) sporządzanie wniosków o refundacje ulg ustawowych dla zakładów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 2) sporządzanie wniosków o refundację ulg ustawowych przedsiębiorców działających w specjalnych strefach ekonomicznych
- 3) opracowywanie projektów planów dochodów w zakresie podatków i opłat realizowanych przez Wydział
- 4) bieżąca analiza wpływów z podatków i opłat i przygotowanie na tej podstawie projektów zmian do przyjętych planów
- 5) wyszukiwanie nowych źródeł dochodów gminy
- 6) opracowywanie założeń wewnątrz wydziałowego budżetu dla potrzeb realizowanych zadań
- 7) wprowadzanie danych dotyczących zadań budżetowych do systemu SWBZ i sporządzanie sprawozdań z budżetu zadaniowego Wydziału
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ulg w tych podatkach
- 9) opracowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie podatków i opłat lokalnych
- 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje
- 11) stały monitoring dochodów realizowanych w zakresie podatków i opłat
- 12) współpraca ze stanowiskami Miejskiej Prezentacji Internetowej "Magiczny Kraków" dotycząca aktualizacji zakresu działania oraz przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej
- 13) prowadzenie rejestru elektronicznych zgłoszeń o udostępnienie informacji publicznej wraz z odpowiedziami na nie
- 14) bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej z Wydziału w systemie RISS oraz obsługa interesantów na stanowisku informacyjno – podawczym
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału
- 16) prowadzenie rejestru wpływających do Wydziału Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, Poleceń Służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, Poleceń Służbowych Dyrektora Magistratu, uchwał Rady Miasta, wniosków Komisji Rady Miasta i innych dokumentów
- 17) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi
- 18) czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych do poszczególnych Referatów i stanowisk pracy Wydziału
- 19) prowadzenie spraw osobowych Wydziału (etatyżacja pracowników, zakresy czynności, opisy stanowisk, karty badań, ewidencja urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich, listy obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych oraz rejestr godzin nadliczbowych itp.)
- 20) współpraca z Referatem Kadr i Referatem Płac w Wydziale Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, spraw socjalnych oraz szkoleń pracowników Wydziału Podatków i Opłat
- 21) przygotowywanie projektów upoważnień do podpisywania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów
- 22) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora Wydziału
- 23) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale
- 24) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych
- 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Wydziale

- 26) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęci, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji
- 27) organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Wydziale
- 28) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału
- 29) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału
- 30) przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych z następujących tytułów:
 - a) podatek od nieruchomości
 - b) opłata targowa
 - c) podatek od środków transportowych
 - d) dzierżawy, wieczystego użytkowania nieruchomości, należności z tytułu wykupu nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków, należności z tytułu wykupu nieruchomości Skarbu Państwa, leasingu, bezumownego korzystania, najmu lokali, kar porządkowych, mandatów, opłat skarbowych, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wejścia w teren, zwrotu odszkodowań, służebności drogi koniecznej, kosztów postępowania sądowego
- 31) przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych za udzielanie, zmianę lub wydanie wypisu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego pojazdem samochodowym nie będącym taksówką, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy oraz za wydanie zaświadczenia potwierdzającego prowadzenie przewozów jako działalności pomocniczej
- 32) przyjmowanie opłat za wpis lub zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 33) przyjmowanie opłat za zezwolenia na handel napojami alkoholowymi na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 34) przyjmowanie wpłat za wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 35) przyjmowanie opłat komunikacyjnych na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 36) pobór opłat eksploatacyjnych na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 37) przyjmowanie opłat za eksmisje na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 38) pobór podwyższonych opłat za usunięcie odpadów komunalnych z terenu nieruchomości – zastępcze usunięcie odpadów na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 39) pobór opłat za wydanie karty parkingowej na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 40) przyjmowanie wpłat za wydawanie dowodów osobistych na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 41) przyjmowanie wpłat za udostępnienie danych osobowych na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
- 42) pobór opłaty skarbowej
- 43) codzienne uzgadnianie stanu wpłaconych kwot do kasy na podstawie wystawionych dowodów wpłat

- 44) sporządzanie zbiorczych dowodów wpłat KP oraz raportów kasowych
- 45) codzienne sporządzanie zestawień analitycznych przyjętych należności oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek księgowych wraz z raportami kasowymi
- 46) codzienne przygotowanie pakietów z gotówką i bankowym dowodem wpłaty celem odprowadzenia gotówki do Banku
- 47) bieżące inwentaryzowanie i zabezpieczanie gotówki pozostającej w kasie zgodnie z procedurą dotyczącą przyjmowania, przechowywania i odprowadzania wpłat gotówkowych dokonanych w kasach Wydziału Podatków i Opłat z wykorzystaniem sejfu gabinetowego wielokomorowego
- 48) archiwizacja i przechowywanie dokumentów kasowych
- 49) prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych, na zasadach obowiązujących dla druków ścisłego zarachowania, wydawanych na stanowiska kasowe w przypadkach awarii systemu komputerowego „Kasa”, bieżąca kontrola ich zużycia i rozliczanie
- 50) kontrola i monitoring kas w zakresie stanu przyjętej gotówki ze stanem wypisanych kwitów
- 51) okresowa, niezapowiedziana kontrola stanowisk kasowych
- 52) organizacja pracy kas i nadzór nad obsługą kasową

§ 18

Do zakresu działania Stanowisk ds. Pomocy Publicznej (PD-04) należy:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych ulg podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw podatników wnioskujących o udzielenie pomocy publicznej w formie tych ulg
- 2) sporządzanie i aktualizacja programów pomocowych dla przedsiębiorców oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań (kwartalnych i rocznych) z udzielanej pomocy publicznej przedsiębiorcom przez komórki Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne
- 4) analizowanie i monitorowanie form pomocy publicznej dla przedsiębiorców udzielanej przez komórki Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne
- 5) prowadzenie bazy informacyjnej wszystkich form pomocy publicznej, jaką udzielają przedsiębiorcom komórki Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne
- 6) badanie skuteczności i efektywności udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom po zakończeniu roku kalendarzowego w obszarach pomocy, które corocznie określa stosownym rozporządzeniem Rada Ministrów

§ 19

Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału – w zakresie dotyczącym działania komórki – są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności wydziału.

2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
9. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
11. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
14. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
15. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
16. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
17. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
19. Przekazywanie Pełnomocnikowi ds. Marki Kraków pełnej informacji dotyczącej wszelkich planowanych do realizacji przedsięwzięć mających charakter wizerunkowy, promocyjny i marketingowy Miasta.

§ 20

Schemat organizacyjny Wydziału Podatków i Opłat stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 21

Traci moc zarządzenie Nr 411/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2008 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Prezydent Miasta Krakowa

