

**ZARZĄDZENIE NR 1579/2010**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 1 lipca 2010 roku**

**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 informacjach o nieruchomościach osób fizycznych i deklaracjach podatku od nieruchomości oraz w deklaracjach podatku od 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 wycieczek 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:**

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

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

#### § 4

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

- 1) analiza akt oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zawiłych, 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 prawa ,
- 13) przygotowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa pracownikom Wydziału Podatków i Opłat,
- 14) 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
- 15) nadzór nad prawidłowością i terminowością postępowań podatkowych oraz wydawanych decyzji
- 16) 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, podatku rolnego i podatku leśnego 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 osób fizycznych
  - 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) weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku
  - 7) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań
  - 8) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z odpowiednim referatem ds. księgowości należności publicznoprawnych
  - 9) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach
  - 10) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji
  - 11) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach o nieruchomościach
  - 12) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej, dla referatu wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych lub prawnych
  - 13) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego
  - 14) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów
  - 15) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i uchwałowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym
  - 16) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
  - 17) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania
  - 18) 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
  - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku
  - 20) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów w gospodarstwach rolnych z uwzględnieniem rodzajów i klas użytków rolnych, na podstawie zawiadomień otrzymywanych z Wydziału Geodezji
  - 21) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym
  - 22) weryfikacja zasadności korzystania przez przedsiębiorców ze zwolnień ustawowych i uchwałowych
  - 23) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze
  - 24) 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, podatku rolnego i podatku leśnego 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 osób fizycznych
- 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) weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku
- 7) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań
- 8) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z odpowiednim referatem ds. księgowości należności publicznoprawnych
- 9) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach
- 10) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji
- 11) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach o nieruchomościach
- 12) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej, dla referatu wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych lub prawnych
- 13) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego
- 14) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów
- 15) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i uchwałowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym
- 16) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania
- 18) 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
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku

- 20) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów w gospodarstwach rolnych z uwzględnieniem rodzajów i klas użytków rolnych, na podstawie zawiadomień otrzymywanych z Wydziału Geodezji
- 21) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym
- 22) weryfikacja zasadności korzystania przez przedsiębiorców ze zwolnień ustawowych i uchwałowych
- 23) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze
- 24) 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, podatku rolnego i podatku leśnego 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 osób fizycznych
- 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) weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku
- 7) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań
- 8) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z odpowiednim referatem ds. księgowości należności publicznoprawnych
- 9) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach
- 10) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji
- 11) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidoczonych w składanych informacjach o nieruchomościach
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, potwierdzanie określonych faktów na podstawie prowadzonych rejestrów podatkowych na wniosek podatników i instytucji, wydawanie zaświadczeń dla celów KRUS
- 13) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego
- 14) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów
- 15) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i uchwałowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym

- 16) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania
- 18) 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
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku
- 20) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów w gospodarstwach rolnych z uwzględnieniem rodzajów i klas użytków rolnych, na podstawie zawiadomień otrzymywanych z Wydziału Geodezji
- 21) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym
- 22) weryfikacja zasadności korzystania przez przedsiębiorców ze zwolnień ustawowych i uchwałowych
- 23) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze
- 24) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis
- 25) gromadzenie informacji otrzymywanych od różnych organów o przypadkach nieuiszczenia opłaty skarbowej
- 26) bieżące uzupełnianie bazy danych osób zalegających z zapłatą opłaty skarbowej na podstawie posiadanych informacji
- 27) wysyłanie wezwań do uiszczenia należnych opłat skarbowych, oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań wyjaśniających
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości zobowiązania z tytułu opłaty skarbowej oraz wydawanie w tych sprawach decyzji i postanowień
- 29) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych opłaty skarbowej w zakresie wpływów gotówkowych i bezgotówkowych
- 30) comiesięczne rozliczanie inkasentów wyznaczonych uchwałą Rady Miasta Krakowa z pobranej opłaty skarbowej
- 31) miesięczne uzgadnianie wpłat i zwrotów z tytułu opłaty skarbowej z Referatem ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII
- 32) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz okresowych sprawozdań z realizacji dochodów z opłaty skarbowej
- 33) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej oraz stwierdzenia i zwrotu nadpłaty opłaty skarbowej wraz z wydawaniem decyzji i postanowień w tych sprawach
- 34) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w sprawie odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
- 35) likwidacja zaległości poprzez sukcesywne wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących opłaty skarbowej, oraz dokonywanie przerachowań i zarachowań wpłat.

## § 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, podatku rolnego i podatku leśnego osób prawnych i 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) przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny ich analiza i weryfikacja
- 3) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego, zwolnienia podatkowego, stwierdzenia nadpłaty, umorzenia postępowania podatkowego jako bezprzedmiotowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany decyzji na skutek wniesionego odwołania
- 4) kontrola dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu, odpisu lub zarachowania wpłaty podatku
- 5) kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości osób prawnych i osób fizycznych pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym zadeklarowanych kwot
- 6) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji
- 7) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań oraz wpłat na poczet ciężącego na osobach prawnych i fizycznych obowiązku podatkowego
- 8) wprowadzanie zweryfikowanych danych dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od podatników do programu komputerowego
- 9) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat i innych dokumentów księgowych, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania wpłat na odsetki
- 10) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym
- 11) uzgadnianie za każdy miesiąc ustalonych kwot zobowiązań podatkowych ze stanowiskami pracy ds. wymiaru podatków
- 12) bieżące uzgadnianie wpłaconych kwot z odpowiednim stanowiskiem kasowym na podstawie wystawionych dowodów wpłat
- 13) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz poprzez dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot
- 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 i Postępowania Podatkowych i Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Publicznoprawnych Wydziału Finansowego
- 17) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów gospodarczych w związku z ogłoszoną upadłością poszczególnych podmiotów oraz 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*
- 23) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania
- 25) 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
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku
- 27) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w sprawie odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego

## § 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 w podatku od środków transportowych
- 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, poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zarachowania nadpłaconych kwot na inne należności lub ich zwrot
- 13) bieżące uzgadnianie wpłaconych kwot z odpowiednim stanowiskiem kasowym na podstawie wystawionych dowodów wpłat
- 14) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na poszczególnych stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym
- 15) księgowanie i dekretowanie not księgowych/poleceń księgowania
- 16) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych
- 17) 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
- 18) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów gospodarczych w związku z ogłoszoną upadłością poszczególnych podmiotów
- 19) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań

## § 10

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

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania zaległości, odraczania, rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, opłaty skarbowej oraz renty planistycznej
- 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 realizowanych i ewidencjonowanych przez Wydział Podatków i Opłat
- 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań:
  - a) Rb 27s z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego
  - b) Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
  - c) Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu
- 3) sporządzanie bilansu wraz z załącznikami w zakresie podatków i opłat za dany rok podatkowy
- 4) przygotowanie zbiorczego wykazu jednostek, które posiadają zaległości lub nadpłaty do sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Miejskiej Kraków
- 5) opracowanie danych wykorzystywanych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego Gminy
- 6) comiesięczne sporządzanie zbiorczego zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego UMK
- 7) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych dotyczących konta zbiorczego
- 8) przekazywanie zgromadzonych dochodów na rachunek Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Krakowa
- 9) przekazywanie z rachunku konta zbiorczego wpłat dokonanych kartą płatniczą na poszczególne rachunki bankowe
- 10) wyliczanie 2% odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego po upływie terminu płatności pobieranego na obszarze izby rolniczej
- 11) bieżąca kontrola i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu księgowania na poszczególnych stanowiskach księgowych
- 12) okresowa weryfikacja procedur księgowych stosowanych w Wydziale Podatków i Opłat
- 13) nadzór nad wdrażaniem zmian w przepisach prawa w zakresie księgowości
- 14) koordynacja prac w zakresie inwentaryzacji i aktualizacji należności
- 15) kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i terminowości prowadzonych ewidencji w zakresie księgowości

## § 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) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych
- 5) ewidencjonowanie i księgowanie wpłat opłaty targowej
- 6) czynności sprawdzające inkasentów opłaty targowej w zakresie powszechności i prawidłowości poboru opłaty targowej pobieranej na targowiskach i innych miejscach targowych
- 7) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji
- 8) 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
- 9) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania oraz decyzji określających wysokość zobowiązania w zakresie opłaty targowej i miejscowej
- 10) rozliczanie wpłat opłaty targowej w odniesieniu do wydanych bloczków opłaty targowej, wyliczanie i sporządzanie wniosków o wypłatę prowizji
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: bloczków opłaty targowej, kwitariuszy przychodowych K-103, kontrola oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- 12) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z opłaty miejscowej, opłaty uzdrowiskowej rozliczanie wpłat w odniesieniu do wydanych kwitariuszy, wyliczanie i sporządzanie wniosków o wypłatę prowizji
- 13) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, oraz not księgowych/poleceń księgowania
- 14) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 15) 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
- 16) ewidencjonowanie opłat za zezwolenia na handel napojami alkoholowymi
- 17) ewidencjonowanie opłat za udzielanie, zmianę lub wydanie wypisu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką
- 18) ewidencjonowanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego
- 19) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału

- 20) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie podatków i opłat wraz z ewidencją umów w Generalnym Rejestrze Umów
- 21) księgowanie wydatków rzeczowych Wydziału
- 22) przygotowywanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w związku z dotacją celową na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 23) wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby fizycznej lub prawnej , potwierdzające określony stan faktyczny lub stan prawny istniejący w dniu jego wydania , na podstawie dokumentacji organu podatkowego oraz innych informacji otrzymanych od innych organów podatkowych
- 24) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych
- 25) 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.

### § 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) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz not księgowych/poleceń księgowania
- 5) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych
- 6) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 7) ewidencjonowanie opłat z tytułu udostępnienia informacji komornikom sądowym, wydania interpretacji przepisów podatkowych, kar porządkowych
- 8) wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby fizycznej lub prawnej , potwierdzające określony stan faktyczny lub stan prawny istniejący w dniu jego wydania , na podstawie dokumentacji organu podatkowego oraz innych informacji otrzymanych od innych organów podatkowych
- 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) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych

- 11) 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
- 12) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału

## § 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) czynności sprawdzające inkasentów opłaty targowej w zakresie powszechności i prawidłowości poboru opłaty targowej pobieranej na targowiskach i innych miejscach targowych
- 5) wydawanie postanowień wszczęciu postępowania oraz decyzji określających wysokość zobowiązania w zakresie opłaty targowej
- 6) 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
- 7) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych
- 8) rozliczanie wpłat opłaty targowej w odniesieniu do wydanych bloczków opłaty targowej, wyliczanie i sporządzanie wniosków o wypłatę prowizji
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: bloczków opłaty targowej, kwitariuszy przychodowych K-103, kontrola oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- 10) 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
- 11) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników, rozliczanie zaksięgowanych wpłat
- 12) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych/poleceń księgowania
- 13) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 14) 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
- 15) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych

- 16) wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby fizycznej lub prawnej, potwierdzające określony stan faktyczny lub stan prawny istniejący w dniu jego wydania, na podstawie dokumentacji organu podatkowego oraz innych informacji otrzymanych od innych organów podatkowych
- 17) 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
- 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) miesięczne przekazywanie podatku VAT zgodnie z prowadzonym rejestrem VAT do Referatu ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy
- 21) uzgadnianie rejestru ewidencji księgowej z Wydziałem Skarbu Miasta
- 22) likwidacja zaległości i nadpłat przez:
  - a) wystawianie wezwań do zapłaty
  - b) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych do należności niepodatkowych, które podlegają egzekucji administracyjnej
  - c) dokonywanie zwrotu nadpłat
- 23) sporządzanie i przesyłanie w określonych terminach wykazów dłużników do Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych Wydziału Finansowego i wydziału merytorycznego
- 24) ewidencjonowanie wpłat z tytułu gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków na podstawie i zgodnie z dokumentami otrzymanymi z Wydziału Skarbu Miasta
- 25) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału

## § 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) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych klientów, rozliczanie zaksięgowanych wpłat
- 4) prowadzenie 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 klientami

- 5) wypisywanie informacji o wysokości należności uiszczanych w kasach Wydziału z tytułu należności wynikających z umów cywilnoprawnych i innych Opłat
- 6) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach klientów zobowiązanych do wpłaty należności
- 7) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach zobowiązanych z księgowością syntetyczną
- 8) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 9) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału
- 10) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych / poleceń, księgowania
- 11) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych
- 12) likwidacja zaległości i nadpłat przez:
  - a) wystawianie wezwań do zapłaty
  - b) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych do należności niepodatkowych, które podlegają egzekucji administracyjnej
  - c) dokonywanie zwrotu nadpłat
- 13) sporządzanie i przesyłanie w określonych terminach wykazów dłużników do Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych Wydziału Finansowego i wydziału merytorycznego
- 14) prowadzenie ewidencji analitycznej mandatów karnych kredytowanych, gotówkowych i zaocznych - nakładanych przez Straż Miejską
- 15) prowadzenie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności z tytułu niezapłaconych mandatów karnych kredytowanych poprzez wystawianie tytułów wykonawczych
- 16) ewidencjonowanie opłat eksploatacyjnych i opłat za eksmisje
- 17) ewidencjonowanie należności z tytułu kar i grzywien
- 18) ewidencjonowanie wpływów z różnych opłat

## § 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) wypisywanie informacji o wysokości należności uiszczanych w kasach Wydziału z tytułu należności wynikających z umów cywilnoprawnych i innych opłat
- 4) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych klientów, rozliczanie zaksięgowanych wpłat
- 5) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych /poleceń księgowania



- 6) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach klientów zobowiązanych do wpłaty należności
- 7) przekazywanie i uzgadnianie zgromadzonych dochodów Skarbu Państwa na syntetyczny rachunek bankowy zgodnie z obowiązującymi terminami rozliczeń
- 8) przekazywanie zgromadzonych dochodów Powiatu na syntetyczny rachunek bankowy
- 9) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach klientów z księgowością syntetyczną
- 10) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów
- 11) likwidacja zaległości i nadpłat przez:
  - a) wystawianie wezwań do zapłaty
  - b) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych do należności niepodatkowych, które podlegają egzekucji administracyjnej
  - c) dokonywanie zwrotu nadpłat.
- 12) sporządzanie i przesyłanie w określonych terminach wykazów dłużników do Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych Wydziału Finansowego i wydziału merytorycznego
- 13) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych
- 14) ewidencjonowanie opłat za udostępnianie danych osobowych
- 15) ewidencjonowanie i księgowanie dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych
- 16) ewidencjonowanie opłat za wydanie karty parkingowej, za wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, za przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką
- 17) ewidencjonowanie opłat za udzielanie, zmianę lub wydanie wypisu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób oraz za wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne, wykonywane w krajowym niezarobkowym przewozie drogowym osób lub rzeczy
- 18) ewidencjonowanie opłat za wydanie legitymacji instruktora oraz za wydanie wtórnika legitymacji instruktora
- 19) ewidencjonowanie opłat za złomowanie tablic rejestracyjnych
- 20) ewidencjonowanie opłat za dzierżawę obwodów łowiecki

## § 17

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

- 1) sporządzanie wniosków o refundację 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 i udzielanie odpowiedzi na wpływające pytania
- 14) bieżąca ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wypływającej z Wydziału w systemie RISS oraz obsługa interesantów na stanowisku informacyjno – podawczym
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału
- 16) ewidencjonowanie 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, oraz 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, ewidencjonowanie 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 i Poleceń Służbowych
- 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 ksiąg inwentarzowych Wydziału
- 30) przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych z następujących tytułów:
  - a) podatek od nieruchomości, rolny, leśny
  - 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 i inne
- 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 zezwolenia na handel napojami alkoholowymi na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
  - 33) przyjmowanie wpłat za wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
  - 34) przyjmowanie opłat komunikacyjnych na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
  - 35) pobór opłat eksploatacyjnych na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
  - 36) przyjmowanie opłat za eksmisje na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
  - 37) pobór podwyższonych opłat za usunięcie odpadów komunalnych z terenu nieruchomości – zastępcze usunięcie odpadów na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
  - 38) pobór opłat za wydanie karty parkingowej na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
  - 39) przyjmowanie wpłat za udostępnienie danych osobowych na podstawie dowodów wpłat wystawionych na stanowiskach kasowych
  - 40) pobór opłaty skarbowej
  - 41) codzienne uzgadnianie stanu wpłaconych kwot do kasy na podstawie wystawionych dowodów wpłat
  - 42) sporządzanie zbiorczych dowodów wpłat KP oraz raportów kasowych
  - 43) codzienne sporządzanie zestawień analitycznych przyjętych należności oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek księgowych wraz z raportami kasowymi
  - 44) codzienne przygotowanie pakietów z gotówką i bankowym dowodem wpłaty celem odprowadzenia gotówki do banku
  - 45) 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
  - 46) prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych, na zasadach obowiązujących dla druków ścisłego zarachowania, wydawanych na stanowiska kasowe w przypadkach awarii systemu komputerowego „Kasa” oraz bieżąca kontrola ich zużycia i rozliczanie
  - 47) kontrola i monitoring kas w zakresie stanu przyjętej gotówki ze stanem wypisanych kwitów

## § 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 i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań w zakresie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne, a także sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych
- 4) opracowywanie analiz z zakresu udzielonej pomocy publicznej dla potrzeb organów monitorujących, Rady Miasta Krakowa, Prezydenta Miasta Krakowa oraz Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta
- 5) opracowywanie i aktualizowanie informacji z zakresu ogólnych zasad pomocy publicznej, oraz sprawozdawczości
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi udzielającymi pomocy publicznej

## § 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:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) 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 Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków
- 9) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
- 10) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 11) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

- 12) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
- 13) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 14) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 16) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 17) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 18) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

## **§ 20**

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

## **§ 21**

Traci moc 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.

## **§ 22**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta Krakowa

/-/