

ZARZĄDZENIE NR 1370/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 29.04.2013

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

Wydziałem Podatków i Opłat, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor.

§ 2

W skład Wydziału 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 Należności Publicznoprawnych 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. Referat ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od I do III i od VIII do XIII | PD-05-1 |
| 16. Referat ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od IV do VII i od XIV do XVIII | PD-05-2 |

§ 3

1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Z-ca Dyrektora Wydziału ds. Wymiaru i Orzecznictwa Podatkowego
- 2) Z-ca Dyrektora Wydziału ds. Rachunkowości Opłat
- 3) Stanowisko ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości PD-02
- 4) Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od I do VII PD-02-1
- 5) Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od VIII do XIII PD-02-2
- 6) Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII PD-02-3
- 7) Referat ds. Księgowości Należności Skarbu Państwa i Powiatu PD-02-5
- 8) Referat ds. Organizacyjnych i Nadzoru Kasowego PD-03
2. Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Wymiaru i Orzecznictwa Podatkowego podlegają bezpośrednio:
 - 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
3. Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Rachunkowości Opłat podlegają bezpośrednio:
 - 1) Referat ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od I do III i od VIII do XIII PD-05-1
 - 2) Referat ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od IV do VII i od XIV do XVIII PD-05-2
 - 3) Referat ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy PD-02-4
4. Wydział podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta Krakowa.
5. Wydział:
 - 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 wycięć 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.

§ 4

Stanowisko ds. Prawno-podatkowych (PD-01)

Do zakresu działania Stanowiska ds. Prawno-podatkowych 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;
- 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

Referat ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od I do VII (PD-01-1)

1. Do zakresu działania Referatu ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od I do VII 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.
2. W ramach Referatu może funkcjonować stanowisko pracownika wiodącego – Specjalisty do spraw wymiaru podatku.

§ 6

Referat ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od VIII do XIII (PD-01-2)

1. Do zakresu działania Referatu ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od VIII do XIII 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 uwidoczniionych 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.
2. W ramach Referatu może funkcjonować stanowisko pracownika wiodącego – Specjalisty do spraw wymiaru podatku.

§ 7

Referat ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od XIV do XVIII (PD-01-3)

1. Do zakresu działania Referatu ds. Wymiaru Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego dla Dzielnic od XIV do XVIII 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) 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
2. W ramach Referatu może funkcjonować stanowisko pracownika wiodącego – Specjalisty do spraw wymiaru podatku.

§ 8

Referat ds. Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego Osób Prawnych (PD-01-4)

1. Referat ds. Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego Osób Prawnych podejmuje działania w zakresie wymiaru podatku. Działania te obejmują:
 - 1) prowadzenie czynności sprawdzających wywiązywania się podatników z nałożonych prawem obowiązków podatkowych poprzez: formalną weryfikację terminowości i poprawności składanych deklaracji podatkowych, porównywanie danych podatkowych ujawnianych przez podatników z danymi organu podatkowego zgromadzonymi w Ewidencji gruntów i budynków, księgach wieczystych oraz dokumentach urzędowych będących w posiadaniu organu podatkowego;
 - 2) prowadzenia postępowań wyjaśniających w zakresie deklarowanych lub pominiętych przedmiotów opodatkowania oraz zastosowanych stawek podatkowych;
 - 3) prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu określenie wysokości podatku;
 - 4) prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu określenie lub stwierdzenie nadpłaty podatku;
 - 5) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - 6) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie zwolnień i ulg udzielanych na wniosek podatnika innych niż umorzenie zaległości podatkowych, rozłożenie zaległości podatkowej na raty czy odroczenie terminu zapłaty podatku;
 - 7) prowadzenie kontroli podatkowej;
 - 8) przygotowywanie zawiadomień o możliwości popełnienia czynu zabronionego stanowiącego wykroczenie lub przestępstwo karno-skarbowe;
 - 9) przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności w związku z toczącymi się postępowaniami upadłościowymi;
 - 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis;
 - 11) udzielanie i udostępnianie na wniosek uprawnionych podmiotów informacji oraz dokumentów objętych tajemnicą skarbową;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
2. Referat ds. Podatków od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego Osób Prawnych podejmuje działania w zakresie księgowości podatkowej. Działania te obejmują:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
 - 2) wydawanie postanowień w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet bieżących, zaległych oraz przyszłych zobowiązań podatkowych
 - 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak kierowanie upomnień do podatników niewywiązujących się z terminowych wpłat podatku oraz wystawienia tytułów wykonawczych;
 - 5) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie egzekucji z nieruchomości;
 - 6) powiadamianie organów egzekucyjnych o każdej zmianie wysokości egzekwowanego zobowiązania podatkowego;
 - 7) przygotowywanie stanowiska wierzyciela w toczących się postępowaniach egzekucyjnych;
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia zobowiązań podatkowych poprzez wpis do hipoteki oraz poprzez zastaw skarbowy;

- 9) przygotowywanie not księgowych dokumentujących operacje księgowe, które nie wymagają odrębnego dokumentu;
 - 10) prowadzenie postępowania w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie;
 - 11) udzielanie i udostępnianie na wniosek uprawnionych podmiotów informacji oraz dokumentów objętych tajemnicą skarbową;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
3. W strukturze referatu funkcjonuje stanowisko Specjalisty do spraw pomocy publicznej. Do zakresu działania stanowiska należy:
- 1) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzielaniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
 - 2) przekazywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 3) prowadzenie działu Pomoc publiczna w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 4) opracowywanie analiz związanych z szeroko pojętym zagadnieniem pomocy publicznej na potrzeby Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta, Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rozwoju Przedsiębiorczości oraz innych osób;
 - 5) sporządzanie i aktualizacja programów pomocowych dla przedsiębiorców oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi udzielającymi pomocy publicznej.
4. W ramach Referatu może funkcjonować stanowisko Specjalisty do spraw wymiaru podatku.

§ 9

Referat ds. Podatku od Środków Transportowych (PD-01-5)

1. Do zakresu działania Referatu ds. Podatku od Środków Transportowych należy:
 - 1) gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od środków transportowych oraz podstawę przypisu i odpisu podatku poprzez współdziałanie z Wydziałem Ewidencji Pojazdów i Kierowców w zakresie zmian stanu własności pojazdów;
 - 2) przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, ich analiza i weryfikacja;
 - 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 i Postępowań Podatkowych oraz komórki egzekucyjnej;
 - 18) 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;
 - 19) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów gospodarczych w związku z ogłoszoną upadłością poszczególnych podmiotów;
 - 20) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań.
2. W ramach Referatu może funkcjonować stanowisko pracownika wiodącego – Specjalisty do spraw podatku od środków transportowych.

§ 10

Referat ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych (PD-01-6)

1. Do zakresu działania Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych 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 postępowań wyjaśniających, gromadzenie dowodów itp. zgodnie z procedurami;
 - 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) wydawanie decyzji dla przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody miasta w ramach restrukturyzacji;
 - 11) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji ustalających i 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;
 - 16) występowanie do sądu z wnioskiem o ustanowienie hipoteki, celem zabezpieczenia zaległości z tytułu podatków i opłat należnych Gminie Miejskiej Kraków - dotyczy osób fizycznych;
 - 17) przygotowanie wniosków do Naczelników Urzędów Skarbowych w sprawie wszczęcia egzekucji z nieruchomości.
2. W ramach Referatu może funkcjonować stanowisko pracownika wiodącego – Specjalisty do spraw postępowań podatkowych.

§ 11

Stanowisko ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości (PD-02)

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie zbiorczego rejestru dochodów realizowanych i ewidencjonowanych przez Wydział;
- 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;
- 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

Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od I do VII (PD-02-1)

Do zakresu działania Referatu Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od I do VII 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 uzdrowskiej 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) ewidencjonowanie opłat z tytułu kar pieniężnych za niedopełnienia obowiązku zwrotu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 20) ewidencjonowanie wpływów z różnych dochodów;
- 21) ewidencjonowanie nadwyżek i niedoborów kasowych;
- 22) ewidencjonowanie kar porządkowych nakładanych w trybie Ordynacji podatkowej;
- 23) udzielenie informacji organom i osobom wymienionym w art. 298 oraz 299 Ordynacji podatkowej;
- 24) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału;
- 25) 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;
- 26) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;
- 27) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych oraz komórki egzekucyjnej.

§ 13

Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od VIII do XIII (PD-02-2)

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od VIII do XIII 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, za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, kar porządkowych, opłaty od posiadania psów;
- 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 i Postępowań Podatkowych oraz komórki egzekucyjnej;
- 12) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału

§ 14

Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII (PD-02-3)

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII 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 podatników i klientów zobowiązanych do wpłaty należności na podstawie dowodów wpłat;
- 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) wprowadzanie do GRU umów dochodowych z zakresu gospodarki nieruchomościami GMK;
- 13) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych/ poleceń księgowania;
- 14) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych 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) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;
- 17) 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;
- 18) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecnictwa i Postępowań Podatkowych oraz komórki egzekucyjnej;
- 19) ewidencjonowanie opłaty za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 20) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT na podstawie dokumentów z wydziałów merytorycznych zawierających umowy cywilnoprawne;
- 21) miesięczne przekazywanie podatku VAT zgodnie z prowadzonym rejestrem VAT do Referatu ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy;
- 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 Biura Skarbnika i wydziału merytorycznego;
- 24) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału.

Referat ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy (PD-02-4)

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy 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) wprowadzanie do GRU umów dochodowych z zakresu gospodarki nieruchomościami GMK;
- 5) wpisywanie 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 Biura Skarbnika i wydziału merytorycznego;
- 14) wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby fizycznej lub prawnej, potwierdzające spłatę rat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego oraz przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności w celu wykreślenia hipoteki;
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej mandatów karnych kredytowanych, gotówkowych i zaocznych - nakładanych przez Straż Miejską;
- 16) prowadzenie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności z tytułu niezapłaconych mandatów karnych kredytowanych poprzez wystawianie tytułów wykonawczych;
- 17) ewidencjonowanie opłat eksploatacyjnych i opłat za eksmisje;
- 18) ewidencjonowanie należności z tytułu kar i grzywien;
- 19) ewidencjonowanie wpływów z różnych opłat;

- 20) prowadzenie ewidencji kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską Miasta Krakowa (dochód Skarbu Państwa);
- 21) prowadzenie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności z tytułu niezapłaconych kar porządkowych (dochód Skarbu Państwa) poprzez wystawianie upomnienia a w następnej kolejności tytułu wykonawczego

§ 16

Referat ds. Księgowości Należności Skarbu Państwa i Powiatu (PD-02-5)

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Należności Skarbu Państwa i Powiatu 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) wprowadzanie do GRU umów dochodowych z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 6) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych /poleceń księgowania;
- 7) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podmiotów zobowiązanych do wpłaty należności;
- 8) przekazywanie i uzgadnianie zgromadzonych dochodów Skarbu Państwa na konto zbiorcze Wydziału zgodnie z obowiązującymi terminami rozliczeń;
- 9) przekazywanie zgromadzonych dochodów Powiatu na konto zbiorcze Wydziału;
- 10) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach zobowiązanych z księgowością syntetyczną;
- 11) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów;
- 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 Biura Skarbnika i wydziału merytorycznego;
- 14) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;
- 15) wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby fizycznej lub prawnej, potwierdzające spłatę rat z tytułu sprzedaży nieruchomości oraz przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności Skarbu Państwa w celu wykreślenia hipoteki;
- 16) ewidencjonowanie opłat za udostępnianie danych osobowych;
- 17) ewidencjonowanie z tytułu opłat komunikacyjnych;

- 18) ewidencjonowanie opłat za wydanie karty parkingowej, za wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, za przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką;
- 19) 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;
- 20) ewidencjonowanie opłat za wydanie legitymacji instruktora oraz za wydanie wtórnika legitymacji instruktora;
- 21) ewidencjonowanie opłat za złomowanie tablic rejestracyjnych;
- 22) ewidencjonowanie opłat za dzierżawę obwodów łowieckich;
- 23) ewidencjonowanie opłat za wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz za wydanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców;
- 24) ewidencjonowanie opłat za wpis do ewidencji instruktorów i wykładowców;
- 25) ewidencjonowanie kar za niedopełnienie obowiązku zwrotu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego oraz prowadzenie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności z tytułu niezapłaconych kar poprzez wystawianie tytułów wykonawczych;
- 26) gromadzenie informacji otrzymywanych od różnych organów o przypadkach nieuiszczenia opłaty skarbowej;
- 27) bieżące uzupełnianie bazy danych osób zalegających z zapłatą opłaty skarbowej na podstawie posiadanych informacji;
- 28) wysyłanie wezwań do uiszczenia należnych opłat skarbowych, oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań wyjaśniających;
- 29) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości zobowiązania z tytułu opłaty skarbowej oraz wydawanie w tych sprawach decyzji i postanowień;
- 30) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych opłaty skarbowej w zakresie wpływów gotówkowych i bezgotówkowych;
- 31) comiesięczne rozliczanie inkasentów wyznaczonych uchwałą Rady Miasta Krakowa z pobranej opłaty skarbowej;
- 32) miesięczne uzgadnianie wpłat i zwrotów z tytułu opłaty skarbowej z Referatem ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII;
- 33) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz okresowych sprawozdań z realizacji dochodów z opłaty skarbowej;
- 34) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej oraz stwierdzenia i zwrotu nadpłaty opłaty skarbowej wraz z wydawaniem decyzji i postanowień w tych sprawach;
- 35) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w sprawie odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 36) likwidacja zaległości poprzez sukcesywne wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących opłaty skarbowej, oraz dokonywanie przerachowań i zarachowań wpłat.

§ 17

Referat ds. Organizacyjnych i Nadzoru Kasowego (PD-03)

Do zakresu działania Referatu ds. Organizacyjnych i Nadzoru Kasowego 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) współpraca z Referatem Mediów Elektronicznych Wydział Informacji, Turystyki i Promocji Miasta w zakresie informacji medialnej;
- 11) udzielanie odpowiedzi w Internetowym Dzienniku Zapytań;
- 12) bieżąca ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wypływającej z Wydziału w systemie RISS oraz obsługa interesantów na stanowisku informacyjno – podawczym;
- 13) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału;
- 14) 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.);
- 15) współpraca z Referatem Kadr i Referatem Płac w Wydziale Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, spraw socjalnych oraz szkoleń pracowników Wydziału;
- 16) przygotowywanie projektów upoważnień do podpisywania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów;
- 17) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora Wydziału i Poleczeń Służbowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Wydziale;
- 20) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęci, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji;
- 21) organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 22) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału;
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału;
- 24) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie podatków i opłat wraz z ewidencją umów w Generalnym Rejestrze Umów;
- 25) księgowanie wydatków rzeczowych Wydziału;

- 26) przygotowywanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w związku z dotacją celową na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 27) przyjmowanie na stanowiskach kasowych wpłat z następujących tytułów:
 - a) podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych;
 - b) opłata targowa, skarbowa, eksploatacyjna;
 - c) opłaty z tytułu dzierżawy, wieczystego użytkowania nieruchomości, należności z tytułu wykupu nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, bezumownego korzystania, najmu lokali, kar porządkowych, mandatów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wejścia w teren, zwrotu odszkodowań, służebności, kosztów postępowania sądowego;
 - d) opłata za zezwolenie na handel napojami alkoholowymi, za wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, za wydanie karty parkingowej, za udostępnienie danych osobowych, za eksmisję;
 - e) opłaty komunikacyjne;
 - f) opłata 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;
 - g) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podwyższona opłata za usunięcie odpadów komunalnych z terenu nieruchomości – zastępcze usunięcie odpadów;
- 28) codzienne uzgadnianie stanu wpłaconych kwot do kasy na podstawie wystawionych dowodów wpłat;
- 29) sporządzanie zbiorczych dowodów wpłat KP oraz raportów kasowych;
- 30) sporządzanie zestawień analitycznych przyjętych należności oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek księgowych wraz z raportami kasowymi;
- 31) przygotowanie pakietów z gotówką i bankowym dowodem wpłaty celem odprowadzenia gotówki do banku;
- 32) 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;
- 33) 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;
- 34) kontrola i monitoring kas w zakresie stanu przyjętej gotówki ze stanem wypisanych kwitów.

§ 18

Referat ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od I do III i od VIII do XIII (PD-05-1)

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od I do III i od VIII do XIII należy:

- 1) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 2) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów za świadczenie dodatkowych usług w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT dla umów cywilnoprawnych;
- 4) 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. weryfikacji deklaracji;
- 5) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników;
- 6) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz not księgowych/poleceń księgowania;
- 7) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów;
- 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) wystawianie wezwań do zapłaty oraz sporządzanie i przesyłanie w określonych terminach wykazów dłużników do Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych Biura Skarbnika, Miejskiego Przedsiębiorstwa Oczyszczania Sp. z o. o. i Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych;
 - c) 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 komórki Miejskiego Przedsiębiorstwa Oczyszczania Sp. z o. o. weryfikującej deklaracje oraz komórki egzekucyjnej;
- 12) przekazywanie zgromadzonych dochodów na właściwe konto zbiorcze.

§ 19

Referat ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od IV do VII i od XIV do XVIII (PD-05-2)

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od IV do VII i od XIV do XVIII należy:

- 1) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów za świadczenie dodatkowych usług w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT dla umów cywilnoprawnych;
- 4) 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. weryfikacji deklaracji;
- 5) miesięczne uzgadnianie wpłat i zwrotów z Referatem ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od I do III i od VIII do XIII;
- 6) 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;
- 7) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników a w szczególności:
 - a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - b) wystawianie wezwań do zapłaty oraz sporządzanie i przesyłanie w określonych terminach wykazów dłużników do Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych Biura Skarbnika, Miejskiego Przedsiębiorstwa Oczyszczania Sp. z o. o. i Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych;
 - c) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot;
- 8) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;
- 9) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla komórki Miejskiego Przedsiębiorstwa Oczyszczania Sp. z o. o. weryfikującej deklaracje oraz komórki egzekucyjnej.

§ 20

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 Rady Miasta Krakowa, 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. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
11. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
12. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
13. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
14. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
17. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
18. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
19. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
20. Rejestrowanie pism w RISS.
21. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 21

Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 22

Traci moc 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 z późn. zm.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.