ZARZĄDZENIE Nr 1785/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 10.07.2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379, 1072) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. W skład Wydziału wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Stanowisko ds. Prawnych	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. Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od I do VII	PD-02-1
9. Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych dla Dzielnic od VIII do XIII	PD-02-2
10. Referat ds. Księgowości Należności Publicznoprawnych i Cywilnoprawnych dla Dzielnic od XIV do XVIII	PD-02-3
11. Referat ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy	PD-02-4
12. Referat ds. Księgowości Należności Skarbu Państwa i Powiatu	PD-02-5
13. Referat ds. Opłat i Niepodatkowych Należności Budżetowych	PD-02-6
14. Referat ds. Organizacyjnych	PD-03
15. Referat Kasowy	PD-06
16. Referat ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic I i od VIII do XIII	PD-05-1
17. Referat ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od II do VII i od XIV do XVIII	PD-05-2

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają:

1) Z-ca Dyrektora Wydziału ds. Wymiaru i Orzecznictwa Podatkowego

2) Z-ca Dyrektora Wydziału ds. Rachunkowości

3) Stanowisko ds. Prawnych PD-01

4) Referat ds. Organizacyjnych PD-03

5) Referat Kasowy PD-06

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Wymiaru i Orzecznictwa Podatkowego podlegają:

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

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

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

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

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

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

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Rachunkowości podlegają:

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

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

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

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

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

6) Referat ds. Opłat i Niepodatkowych Należności Budżetowych PD-02-6

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

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

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 wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

4) ponosi odpowiedzialność za ujęcie w księgach rachunkowych wytwarzanych wewnątrz Wydziału i otrzymanych z innych komórek organizacyjnych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i przekazanych w obowiązujących terminach.

§ 4. Stanowisko ds. Prawnych (PD-01)

Do zakresu działania Stanowiska ds. Prawnych należy:

1) analiza akt oraz opiniowanie projektów decyzji i postanowień w sprawach zawiłych, wymagających interpretacji przepisów prawa podatkowego lub też w odniesieniu do szczególnej kategorii podatników oraz w sprawach egzekucji administracyjnej.
2) opiniowanie postępowań odwoławczych, w sprawach odwołań podatników od decyzji przesyłanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego – ustosunkowanie się do przedstawionych zarzutów.
3) opiniowanie postępowań dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz udzielanie ustnych informacji w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa regulujących tą opłatę.
4) opiniowanie postępowań egzekucyjnych oraz udzielanie ustnych informacji w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa regulujących te postępowania.
5) przygotowywanie projektów pisemnych oraz ustnych informacji w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa podatkowego oraz przepisów regulujących prawa i obowiązki wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym.
6) interpretacja przepisów zmierzających do wydania decyzji określających i ustalających zobowiązanie podatkowe.
7) przygotowywanie projektów indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego i odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa w związku z wydaniem interpretacji.
8) koordynowanie opracowywania projektów odpowiedzi na skargi i wnioski.

9) przygotowywanie projektów upoważnień do podpisywania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz do dokonywania innych czynności.
10) przygotowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa pracownikom Wydziału.
11) bieżąca analiza ukazujących się aktów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału.
12) opracowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie, interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady Miasta oraz uchwał Rad Dzielnic w zakresie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
13) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ulg w tych podatkach.
14) opracowywanie stanowiska Wydziału Podatków i Opłat w sprawach skarg na uchwały Rady Miasta Krakowa w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ulg w tych podatkach.
15) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie podatków i opłat lokalnych.
16) Ścisła współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie interpretacji przepisów dotyczących należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, z sądami, z prokuraturą, z izbami skarbowymi oraz urzędami skarbowymi w zakresie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
18) nadzór nad prawidłowością i terminowością postępowań podatkowych oraz wydawanych decyzji.
19) 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 z posiadanymi dokumentami;

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) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań;

7) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z odpowiednim referatem ds. księgowości należności publicznoprawnych;

8) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania i rzetelności składanych informacji o nieruchomościach oraz bieżące sporządzanie protokołów z tych czynności;

9) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach o nieruchomościach;

10) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej, dla referatu wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych lub prawnych;

11) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego;

12) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;

13) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i uchwałowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym;

14) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

15) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania, a także prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku;

16) 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;

17) wprowadzanie Zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków otrzymywanych z Wydziału Geodezji;

18) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym;

19) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze;

20) 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 z posiadanymi dokumentami;

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) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań;

7) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z odpowiednim referatem ds. księgowości należności publicznoprawnych;

8) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania i rzetelności składanych informacji o nieruchomościach oraz bieżące sporządzanie protokołów z tych czynności;

9) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach o nieruchomościach;

10) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej, dla referatu wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych lub prawnych;

11) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego;

12) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;

13) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i uchwałowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym;

14) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

15) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania, a także prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku;

16) 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;

17) wprowadzanie Zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków otrzymywanych z Wydziału Geodezji;

18) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym;

19) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze;

20) 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 z posiadanymi dokumentami;

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) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań;

7) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z odpowiednim referatem ds. księgowości należności publicznoprawnych;

8) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania i rzetelności składanych informacji o nieruchomościach oraz bieżące sporządzanie protokołów z tych czynności;

9) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach o nieruchomościach;

10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, potwierdzanie określonych faktów na podstawie prowadzonych rejestrów podatkowych na wniosek podatników i instytucji, wydawanie zaświadczeń dla celów KRUS;

11) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego;

12) prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;

13) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i uchwałowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym;

14) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

15) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku;

16) 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;

17) wprowadzanie Zawiadomień o Zmianach w Danych Ewidencji Gruntów i Budynków otrzymywanych z Wydziału Geodezji;

18) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym;

19) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze;

20) 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 określanie 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) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, na podstawie których sporządzane są sprawozdania zbiorcze;

11) wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis;

12) udzielanie i udostępnianie na wniosek uprawnionych podmiotów informacji oraz dokumentów objętych tajemnicą skarbową;

13) 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 ramach Referatu może funkcjonować stanowisko pracownika wiodącego – 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 ciążącego 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, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi 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) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązania podatkowego;

11) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej następców prawnych;

12) 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;

13) prowadzenie postępowań podatkowych w przypadkach decyzji uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze i zwróconych do ponownego rozpatrzenia;

14) występowanie do sądu z wnioskiem o ustanowienie hipoteki, celem zabezpieczenia zaległości z tytułu podatków i opłat należnych Gminie Miejskiej Kraków - dotyczy osób fizycznych;

15) przygotowanie wniosków do Naczelników Urzędów Skarbowych w sprawie wszczęcia egzekucji z nieruchomości;

16) koordynowanie współpracy w zakresie pomocy publicznej pomiędzy Wydziałem Podatków i Opłat a Stanowiskami ds. Pomocy Publicznej w Wydziale Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

2. W ramach Referatu może funkcjonować stanowisko pracownika wiodącego – Specjalisty do spraw postępowań podatkowych.

§ 11. 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) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, oraz not księgowych/poleceń księgowania;

6) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów;

7) 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;

8) ewidencjonowanie opłat za udzielanie, zmianę lub wydanie wypisu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką;

9) ewidencjonowanie opłat z tytułu kar pieniężnych za niedopełnienia obowiązku zwrotu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;

10) ewidencjonowanie wpływów z różnych dochodów;

11) ewidencjonowanie nadwyżek i niedoborów kasowych;

12) ewidencjonowanie kar porządkowych nakładanych w trybie Ordynacji podatkowej;

13) udzielenie informacji organom i osobom wymieniony w art. 298 oraz 299 Ordynacji podatkowej;

14) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału;

15) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;

16) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych oraz komórki egzekucyjnej;

17) prowadzenie zbiorczego rejestru dochodów realizowanych i ewidencjonowanych przez Wydział;

18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;

19) sporządzanie bilansu wraz z załącznikami w zakresie podatków i opłat za dany rok podatkowy;

20) przygotowanie zbiorczego wykazu jednostek, które posiadają zaległości lub nadpłaty do sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Miejskiej Kraków;

21) opracowanie danych wykorzystywanych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;

22) comiesięczne sporządzanie zbiorczego zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego UMK;

23) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych dotyczących konta zbiorczego;

24) przekazywanie zgromadzonych dochodów na rachunek Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Krakowa;

25) przekazywanie z rachunku konta zbiorczego wpłat dokonanych kartą płatniczą na poszczególne rachunki bankowe;

26) wyliczanie 2% odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego po upływie terminu płatności pobieranego na obszarze izby rolniczej.

§ 12. 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;

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

§ 13. 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 kontrahentów na podstawie dowodów wpłat;

3) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych;

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. wymiaru podatku;

5) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników, rozliczanie zaksięgowanych wpłat;

6) wprowadzanie do GRU umów dochodowych z zakresu gospodarki nieruchomościami GMK;

7) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych/ poleceń księgowania;

8) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów;

9) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników, a w szczególności:

a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;

b) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot;

10) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;

11) 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;

12) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postępowań Podatkowych oraz komórki egzekucyjnej;

13) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT na podstawie dokumentów z wydziałów merytorycznych zawierających umowy cywilnoprawne;

14) miesięczne przekazywanie podatku VAT zgodnie z prowadzonym rejestrem VAT do Referatu ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy;

15) 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;

16) sporządzanie i przesyłanie w określonych terminach wykazów dłużników do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji i wydziału merytorycznego;

17) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału.

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

1. 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) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach klientów zobowiązanych do wpłaty należności;

6) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach zobowiązanych z księgowością syntetyczną;

7) sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów;

8) przekazywanie zgromadzonych dochodów na konto zbiorcze Wydziału;

9) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych / poleceń, księgowania;

10) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;

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 Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji i wydziału merytorycznego;

13) 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;

14) ewidencjonowanie opłat eksploatacyjnych i opłat za eksmisje;

15) ewidencjonowanie należności z tytułu kar i grzywien oraz wpływów z różnych opłat;

2. W ramach Referatu funkcjonuje stanowisko Specjalisty do spraw aplikacji komputerowych i Należnego VAT.

Do zakresu działania Stanowiska ds. Aplikacji Komputerowych i Należnego VAT należy:

1) opracowanie we współpracy z użytkownikami aplikacji wytycznych do wprowadzenia koniecznych modyfikacji w celu dostosowania aplikacji do wymogów UMK;

2) szkolenie i koordynacja pracy użytkowników aplikacji obsługujących należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych oraz należności cywilnoprawnych;

3) opracowywanie oraz okresowa weryfikacja procedur dotyczących należności cywilnoprawnych i mandatów;

4) nadzór nad wdrażaniem zmian w zakresie przepisów podatku od towarów i usług;

5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji należnego podatku VAT;

6) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem należności wynikających z umów, na mocy których Gmina wnosi aport do innych jednostek;

7) nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem do aplikacji komputerowych wyroków sądowych i porozumień w zakresie należności cywilnoprawnych, stanowiących dochód budżetu Miasta Krakowa i księgowanych w Wydziale;

8) sporządzanie formularzy PIT - 8C z tytułu udzielonych ulg w spłacie wierzytelności cywilnoprawnych;

9) bieżąca współpraca z Biurem Skarbnika, Wydziałem Egzekucji Administracyjnej i Windykacji oraz innymi Wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.

§ 15. 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) 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 Skarbu Państwa;

5) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych /poleceń księgowania;

6) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podmiotów zobowiązanych do wpłaty należności;

7) przekazywanie i uzgadnianie zgromadzonych dochodów Skarbu Państwa na konto zbiorcze Wydziału zgodnie z obowiązującymi terminami rozliczeń;

8) przekazywanie zgromadzonych dochodów Powiatu na konto zbiorcze Wydziału;

9) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach zobowiązanych 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 Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji i wydziału merytorycznego;

13) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;

14) 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;

15) ewidencjonowanie opłat za udostępnianie danych osobowych;

16) ewidencjonowanie z tytułu opłat komunikacyjnych;

17) ewidencjonowanie opłat za wydanie karty parkingowej, za wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, za przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką;

18) ewidencjonowanie opłat za udzielanie, zmianę lub wydanie wypisu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego, pośrednictwo przy przewozie rzeczy oraz za wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne, wykonywane w krajowym niezarobkowym przewozie drogowym osób lub rzeczy, zezwolenia na transport drogowy;

19) ewidencjonowanie opłat za wydanie legitymacji instruktora oraz za wydanie wtórnika legitymacji instruktora;

20) ewidencjonowanie opłat za złomowanie tablic rejestracyjnych;

21) ewidencjonowanie opłat za dzierżawę obwodów łowieckich;

22) ewidencjonowanie opłat za wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz za wydanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców;

23) ewidencjonowanie opłat za wpis do ewidencji instruktorów i wykładowców;

24) 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;

25) prowadzenie ewidencji kar porządkowych nakładanych przez Straż Miejską Miasta Krakowa (dochód Skarbu Państwa);

26) prowadzenie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności z tytułu niezapłaconych kar porządkowych (dochód Skarbu Państwa) poprzez wystawianie upomnienia a w następnej kolejności tytułu wykonawczego.

§ 15. Referat ds. Opłat i Niepodatkowych Należności Budżetowych (PD-02-6)

Do zakresu działania Referatu Opłat i Niepodatkowych Należności Budżetowych należy:

1) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat;
2) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na poszczególnych stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym;
3) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników;
4) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z opłaty targowej, opłaty miejscowej, opłaty uzdrowiskowej, opłaty skarbowej, opłaty od posiadania psów ;
5) czynności sprawdzające inkasentów opłaty targowej w zakresie powszechności i prawidłowości poboru opłaty targowej pobieranej na targowiskach i innych miejscach targowych;
6) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;
7) bieżąca współpraca i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie funkcjonowania targowisk i innych miejsc targowych w kontekście prawidłowości i powszechności poboru opłaty targowej;
8) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania oraz decyzji określających wysokość zobowiązania w zakresie opłaty targowej;
9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: bloczków opłaty targowej, kwitariuszy przychodowych K-103, kontrola oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
10) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, oraz not księgowych/poleceń księgowania;
11) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów;
12) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników a w szczególności:

a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;

b) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot;

13) ewidencjonowanie opłat za zezwolenia na handel napojami alkoholowymi, opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego;
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 wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych;
16) gromadzenie informacji otrzymywanych od różnych organów o przypadkach nieuiszczenia opłaty skarbowej;
17) bieżące uzupełnianie bazy danych osób zalegających z zapłatą opłaty skarbowej na podstawie posiadanych informacji;

18) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości zobowiązania z tytułu opłaty skarbowej oraz wydawanie w tych sprawach decyzji i postanowień;
19) comiesięczne rozliczanie inkasentów wyznaczonych uchwałą Rady Miasta Krakowa z pobranej opłaty skarbowej;
20) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów z opłaty skarbowej;
21) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej oraz stwierdzenia i zwrotu nadpłaty opłaty skarbowej wraz z wydawaniem decyzji i postanowień w tych sprawach;
22) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w sprawie odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
23) likwidacja zaległości poprzez sukcesywne wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących opłaty skarbowej, oraz dokonywanie przerachowań i zarachowań wpłat

§ 17. Referat ds. Organizacyjnych (PD-03)

Do zakresu działania Referatu ds. Organizacyjnych należy:

1) zarządzanie i doskonalenie procesów związanymi z realizacją zadania gromadzenia dochodów,
2) projektowanie, wdrażanie i kontrola stosowania aktów kierownictwa wewnętrznego (współpraca ze stanowiskiem prawnym),
3) planowanie i analiza dochodów budżetu w zakresie podatków, opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych obsługiwanych przez Wydział Podatków i Opłat,
4) planowanie i analiza budżetu zadaniowego,
5) projektowanie i opiniowanie aktów prawa miejscowego (współpraca ze stanowiskiem prawnym),
6) prowadzenie sekretariatu,
7) prowadzenie dziennika podawczego,
8) koordynacja i wydawanie zaświadczeń,
9) prowadzenie wewnętrznej polityki i administracji kadrowej,
10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
11) prowadzenie wydziałowej księgi inwentarzowej środków trwałych,
12) prowadzenie wydziałowej księgi kontroli,
13) ewidencjonowanie rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD i WPBUD, przygotowywanie wniosków o wypłatę oraz księgowanie wydatków rzeczowych Wydziału,
14) uczestniczenie w wyborze wykonawców i przygotowanie projektów umów,

15) przygotowanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw do reprezentacji Prezydenta Miasta Krakowa (współpraca ze stanowiskiem prawnym),
16) nadzór i koordynacja archiwizacji w Wydziale,
17) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych używanych w Wydziale,
18) prowadzenie wydziałowego rejestru wniosków i interpelacji (współpraca ze stanowiskiem prawnym),
19) prowadzenie i bieżąca aktualizacja spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego – BIP,
20) organizowanie i zaopatrywanie wydziału w materiały potrzebne do jego funkcjonowania,
21) rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

§ 18. Referat Kasowy (PD-06)

Do zakresu działania Referatu Kasowego należy:

1) 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 eksmisje;

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;

2) codzienne uzgadnianie stanu wpłaconych kwot do kasy na podstawie wystawionych dowodów wpłat;
3) sporządzanie zbiorczych dowodów wpłat KP oraz raportów kasowych;
4) sporządzanie zestawień analitycznych przyjętych należności oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek księgowych wraz z raportami kasowymi;
5) przygotowanie pakietów z gotówką i bankowym dowodem wpłaty celem odprowadzenia gotówki do banku;

6) 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;

7) prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych, na zasadach obowiązujących dla druków ścisłego zarachowania, wydawanych na stanowiska kasowe w przypadkach awarii systemu komputerowego oraz bieżąca kontrola ich zużycia i rozliczanie;

8) kontrola i monitoring kas w zakresie stanu przyjętej gotówki ze stanem wypisanych kwitów.

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

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic I i 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 komórką wymiarową tj. Miejskim Przedsiębiorstwem Oczyszczania Sp. z o.o.;

3) księgowanie i dekretowanie raportów kasowych oraz not księgowych/poleceń księgowania;

4) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

5) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów;

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) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot;

8) prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu określenie lub stwierdzenie nadpłaty podatku;

9) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;

10) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla komórki Miejskiego Przedsiębiorstwa Oczyszczania Sp. z o. o. weryfikującej deklaracje;

11) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postepowań Podatkowych oraz komórki egzekucyjnej;

12) przekazywanie zgromadzonych dochodów na właściwe konto zbiorcze.

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

Do zakresu działania Referatu ds. Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnic od II do VII i od XIV do XVIII 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 komórką wymiarową tj. Miejskim Przedsiębiorstwem Oczyszczania Sp. z o.o.;

3) rozpracowywanie wyciągów bankowych i przekazywanie dowodów wpłat na stanowiska ewidencji księgowej kont analitycznych podatników;

4) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych oraz not księgowych/poleceń księgowania;

5) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie

odpadami komunalnymi;

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) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot;

8) prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu określenie lub stwierdzenie nadpłaty podatku;

9) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych;

10) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla komórki Miejskiego Przedsiębiorstwa Oczyszczania Sp. z o. o. weryfikującej deklaracje;

11) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej dla Referatu ds. Orzecznictwa i Postepowań Podatkowych oraz komórki egzekucyjnej;

12) weryfikacja prawidłowości działania oraz wdrażanie nowych funkcjonalności w aplikacji Ecosanit.

§ 21. 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 Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.

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.

§ 22. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 23. Traci moc zarządzenie Nr 1818/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lipca 2014 roku w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.