

Zarządzenie nr 116
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 23.09.2014 r. 2014 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Wydziału Podatków i Windykacji Urzędu Miasta Torunia.

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Podatków i Windykacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Wydziału Podatków i Windykacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Podatków i Windykacji.

§ 4. Zarządzenie ogłasza się poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 186 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Podatków i Windykacji Urzędu Miasta Torunia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Podatków i Windykacji Urzędu Miasta Torunia.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym bez względu na jej nazwę;
- 5) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym bez względu na ich nazwę;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Podatków i Windykacji;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Podatków i Windykacji;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Księgowości Podatkowej oraz Referat Egzekucji;
- 9) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Księgowości Podatkowej oraz kierownika Referatu Egzekucji;
- 10) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 11) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia ustalony w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia.

§ 2. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy Zespołu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 3) pracownicy Referatu Księgowości Podatkowej;
- 4) pracownicy Referatu Egzekucji;
- 5) pracownicy pracujący na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem.

§ 3.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:

- 1) kierowników referatów, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę pracowników referatów;
- 2) pracowników Zespołu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 3) pozostałych pracowników wydziału.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
 - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie i informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego.

§ 4.1. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań przez podległych im pracowników, na bieżąco ich nadzorują i kierują nimi na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym właściwego referatu.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału.**

§ 5.1. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach w Zespole Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

- 1) ustalanie wymiaru zobowiązań podatkowych oraz wykonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 2) wykonywanie czynności związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej;
- 3) przeprowadzanie kontroli podatkowej podatników, płatników i inkasentów w zakresie zobowiązań podatkowych wymienionych w pkt 1;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie posiadanych nieruchomości, otrzymanej pomocy *de minimis*, potwierdzanie okresów objęcia ubezpieczeniem społecznym rolników oraz wysokości dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego;
- 5) przeprowadzanie kontroli umów ubezpieczenia obowiązkowego rolników oraz wymierzanie opłat za niedopełnienie tego obowiązku w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników;
- 6) udzielanie informacji z ewidencji i akt podatkowych z zachowaniem zasad dotyczących przestrzegania tajemnicy skarbowej;
- 7) opracowywanie danych do projektu budżetu miasta oraz do analiz z jego wykonania w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku leśnego, podatku rolnego i opłaty skarbowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań:
 - a) opisowych z wykonania planu dochodów budżetowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej,
 - b) o udzielonej pomocy publicznej,
 - c) o zaległościach przedsiębiorców;

- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowego zwolnienia od podatku;
 - 10) prowadzenie postępowań podatkowych;
 - 11) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zwolnień podatkowych.
2. Do zadań wydziału realizowanych na stanowisku do spraw orzecznictwa, ulg i zwolnień podatkowych należy w szczególności:
- 1) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, opłacie skarbowej;
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg podatkowych;
 - 3) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach o udzielenie ulg w spłacie podatków należnych budżetowi miasta, realizowanych przez urzędy skarbowe tj. podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn;
 - 4) opracowywanie stanowisk w sprawie zażaleń i odwołań od decyzji organu podatkowego;
 - 5) opracowywanie stanowisk w sprawach dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości;
 - 6) przygotowanie pism w sprawach skarg i wniosków podatników;
 - 7) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach i orzecznictwie w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych;
 - 8) opracowywanie interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - 9) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych w ramach kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Księgowości Podatkowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) uzgadnianie przypisów, odpisów i umorzeń;
 - 3) sporządzanie miesięcznych zestawień syntetycznych i ich uzgadnianie z Referatem Gospodarki Odpadami w Wydziale Gospodarki Komunalnej w zakresie zadań realizowanych przez ten referat tj. przypisów, odpisów i udzielonych ulg;
 - 4) wystawianie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do Referatu Egzekucji tytułów wykonawczych;
 - 5) zabezpieczanie należności podatkowych, w tym przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej i zastawu skarbowego;
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
 - 7) naliczanie odpisu na rzecz Izby Rolniczych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie zaległości podatkowych i informacji o wpłatach należności podatkowych;
 - 9) rejestrowanie faktur w ZSI Otago;
 - 10) udzielanie informacji z ewidencji z zachowaniem zasad dotyczących przestrzegania tajemnicy skarbowej;
 - 11) dokonywanie rozliczeń i kontroli kwitariuszy pobranych przez inkasentów;
 - 12) dokonywanie miesięcznej weryfikacji kont księgowych podatników;
 - 13) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia bądź zwrotu nadpłaty;
 - 14) realizacja zadań z zakresu windykacji opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 15) rozpatrywanie środków prawnych wnoszonych od orzeczeń organu podatkowego I instancji oraz kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
 - 16) miesięczne uzgadnianie zestawienia (sumy do bilansu księgowego) z Zespołem Podatków i Opłat Lokalnych;
 - 17) opracowywanie projektów uchwał dotyczących inkasa i poboru opłaty skarbowej, miejscowej i targowej;
 - 18) bieżąca analiza funkcjonowania podsystemu księgowego;
 - 19) dokonywanie analiz w zakresie realizowanych dochodów, nadpłat i zaległości.

4. Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej jest odpowiedzialny za:

- 1) podejmowanie skutecznych działań windykacyjnych wobec należności wymienionych w ust. 3 pkt 1 i monitorowanie ich poziomu;
- 2) analizowanie i sporządzanie zbiorczej informacji o stanie należności wymagalnych miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu prezydenta;
- 3) opracowywanie propozycji usprawnień w zakresie dochodzenia należności wymagalnych, o których mowa w pkt 1 i 2.

5. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Egzekucji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego oraz podatku leśnego, opłaty skarbowej oraz innych należności miasta, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej oraz poprawności formalnej otrzymanych tytułów wykonawczych;
- 3) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do egzekucji administracyjnej;
- 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
- 5) doręczanie zobowiązany odpisów tytułów wykonawczych;
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 7) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego;
- 8) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 9) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
- 10) występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego;
- 11) uzyskiwanie informacji od organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych w związku z prowadzonymi postępowaniami;
- 12) współdziałanie z działami urzędu w zakresie przekazywania i aktualizacji informacji, mających na celu usprawnienie i przyspieszenie egzekucji;
- 13) sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących załatwionych spraw z zakresu egzekucji oraz zbiorczych, miesięcznych zestawień kwot wyegzekwowanych, będących podstawą wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego;
- 14) dokonywanie podziału sum uzyskanych z egzekucji;
- 15) rejestrowanie faktur w ZSI Otago;
- 16) udzielanie informacji z ewidencji z zachowaniem zasad dotyczących przestrzegania tajemnicy skarbowej;
- 17) sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących załatwionych spraw z zakresu egzekucji;
- 18) agregowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzania miesięcznych i kwartalnych programów likwidacji należności wymagalnych miasta.

6. Kierownik Referatu Egzekucji jest odpowiedzialny za:

- 1) bieżące monitorowanie stanu należności wymagalnych podatkowych i niepodatkowych;
- 2) nadzór nad programami likwidacji należności miasta;
- 3) sporządzanie informacji o stanie należności wymagalnych miasta i poziomie realizacji działań windykacyjnych;
- 4) przedkładanie propozycji usprawnień w zakresie ich dochodzenia.

7. Do zadań wydziału realizowanych na stanowisku do spraw wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym podatników i zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej oraz obsługi administracyjnej należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 2) wydawania zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej;
- 3) rejestrowanie faktur w ZSI Otago;
- 4) obsługa administracyjna wydziału.

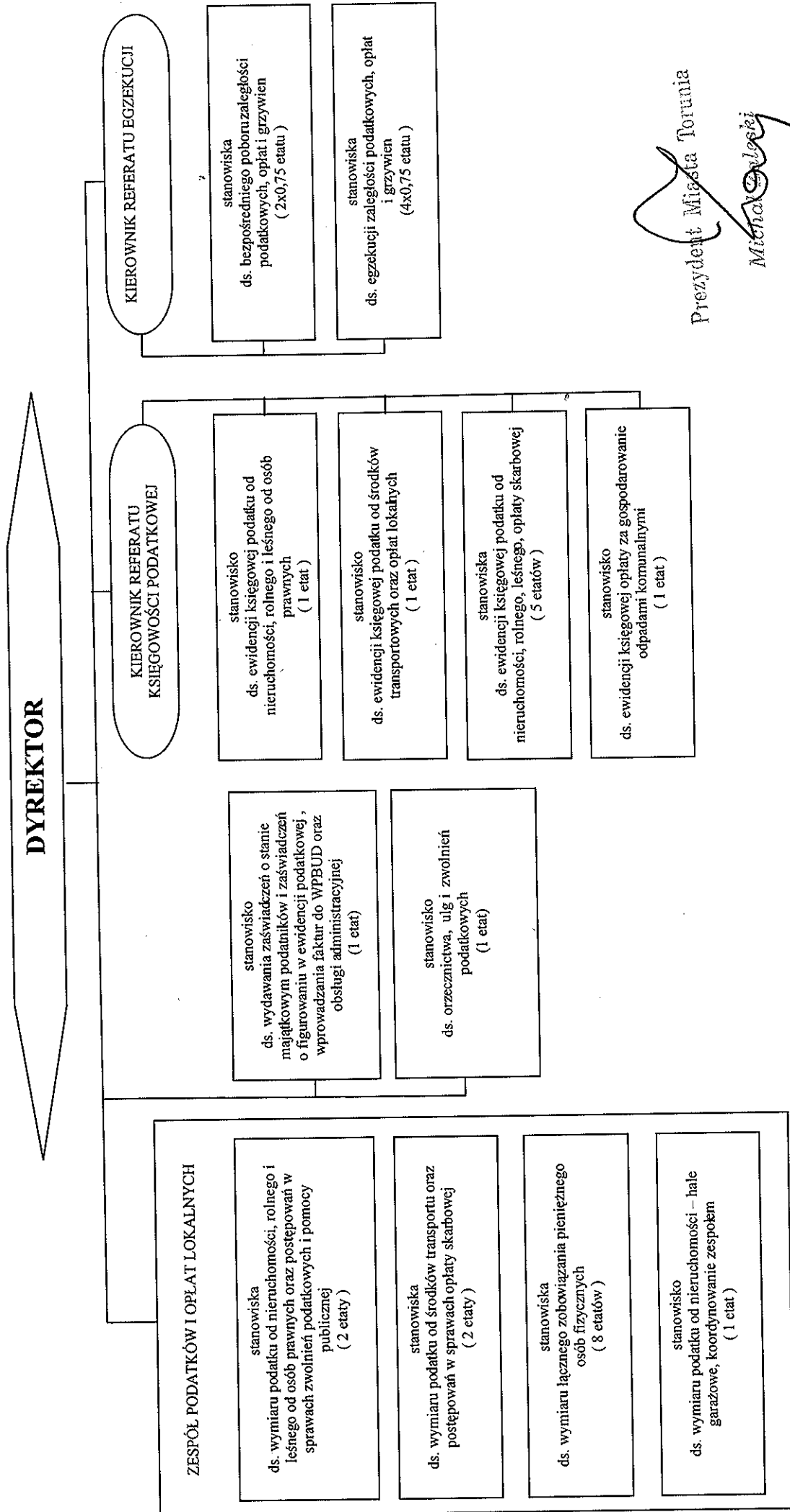
§ 6. Pracownicy wydziału podczas realizacji zadań przydzielonych im „Zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązani są w szczególności do:

- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego;
- 4) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współdziałanie w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 5) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością ;
- 6) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 7) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych;
- 8) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 9) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 10) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 12) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 13) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 15) przestrzegania tajemnicy skarbowej;
- 16) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zieliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU PODATKÓW I WINDYKACJI URZĘDU MIASTA TORUNIA



Prezydent Miasta Torunia
Michał Leski