

Zarządzenie nr 248
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia *29 lipca* 2005 r.

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

Na podstawie § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam 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.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Podatków i Windykacji.

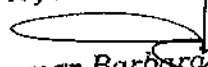
§ 3. Zarządzenie ogłasza się poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.


§ 4. Traci moc zarządzenie nr 48 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i wewnętrznej struktury organizacyjnej Wydziału Podatków i Windykacji

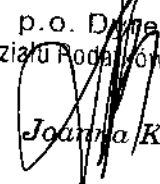
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

mgr Barbara Scigalska

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADA PRAWNY

mgr Beata Romanowska
Tr/W/168

p.o. Dyrektora
Wydziału Podatków i Windykacji

Joanna Kuffel

Skarbnik Miasta Torunia

mgr Bolesław Tymolewski

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału.

§ 1. Wydział Podatków i Windykacji realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych :

- 1) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego publicznych (Dz.U. Nr 203, poz. 1966 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn.zm.);
- 6) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682 z późn.zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60);
- 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. Nr 123, poz. 1291);
- 9) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji należności publicznoprawnych od przedsiębiorców (Dz.U. Nr 155, poz. 1278 z późn.zm.);
- 10) ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2004 r. Nr 253, poz. 2532 z późn.zm.);
- 11) ustawy z dnia 22 maja 2002 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych , Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli (Dz.U. Nr 124, poz. 1152 z późn.zm.);
- 12) ustawy z dnia 4 grudnia 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz.U. Nr 27, poz. 96 z późn.zm.);
- 13) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późn.zm.);
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn.zm.).

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia lub Sekretarza Miasta Torunia;
- 4) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Podatków i Windykacji;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Podatków i Windykacji;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Podatków i Opłat Lokalnych, Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji;
- 10) kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę.

§ 3. Zadania wydziału realizują, oznaczając akta :

- 1) dyrektor;
- 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych - WPiW I;
- 3) Referat Księgowości Podatkowej i Egzekucji - WPiW II;
- 4) stanowisko do spraw ogólnych – WPiW, pozostające po bezpośrednim nadzorem dyrektora.



Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem.

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

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierowników referatów, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 22, 23, załącznika nr 1 do zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub 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, 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) dysponowanie środkiem specjalnym utworzonym Uchwałą nr 744/2001 Rady Miasta Torunia z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie utworzenia środka specjalnego.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za współpracę z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania wydziału.

§ 5. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań referatów, na bieżąco je 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 referatów;
- 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 referatu.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania wydziału.

§ 6. 1. Do zadań wydziału, realizowanych w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych, szczególności należy :

- 1) wymiar i realizacja podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego;
- 2) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego;
- 3) wykonywanie czynności związanych z poborem, zapłatą i zwrotem opłaty skarbowej;
- 4) przygotowywanie umów zlecenia w sprawie detalicznej sprzedaży znaków opłaty skarbowej i urzędowych blankietów wekslowych;
- 5) opracowywanie spraw wymagających opinii prezydenta w sprawach o ulgi w spłacie podatków należnych budżetowi miasta, realizowanych przez Urzędy Skarbowe;
- 6) przeprowadzanie kontroli podatników, płatników i inkasentów w ramach zadań wymienionych w pkt. 1 i 4;

- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie posiadanych nieruchomości, płaconych podatków i opłat lokalnych , otrzymanej pomocy *de minimis* , potwierdzanie okresów objęcia społecznym ubezpieczeniem rolników oraz o wysokości dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego;
- 8) udzielanie informacji z ewidencji i akt podatkowych przy ścisłym przestrzeganiu przepisów dotyczących tajemnicy skarbowej;
- 9) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawach podatków i opłat lokalnych w ramach kompetencji , wynikających z obowiązującym w tym zakresie ustaw;
- 10) opracowywanie danych do projektu budżetu miasta oraz do analiz z jego wykonania w zakresie podatków i opłat lokalnych , podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej;
- 11) przeprowadzanie kontroli umów ubezpieczenia obowiązkowego rolników oraz ustalenie i egzekwowanie opłat za niedopełnienie tego obowiązku w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników;
- 12) współdziałanie z urzędami skarbowymi w sprawach nadawania numeru identyfikacji podatkowej (NIP) podatnikom podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 13) sporządzanie sprawozdań:
 - a) z wykonania planu dochodów budżetowych zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - b) udzielonej pomocy publicznej;
- 14) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowego zwolnienia od podatku , wynikającego z następujących ustaw:
 - a) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Do zadań wydziału, realizowanych w Referacie Księgowości Podatkowej i Egzekucji, w szczególności należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości podatkowej dla podatków i opłat stanowiących dochody budżetu miasta ;
- 2) uzgadnianie rejestrów przypisów – odpisów oraz rejestrów umorzeń z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych;
- 3) prowadzenie postępowania przygotowawczego zakresie egzekucji administracyjnej dla pobieranych podatków i opłat;
- 4) okresowe rozliczanie poborców w zakresie zgodności ściąganych zaległości z wpłatami do budżetu miasta
- 5) sporządzanie sprawozdań o przypisach ,odpisach ,wpływach i saldach;
- 6) naliczanie i odprowadzanie od podatku rolnego odpisu na rzecz Izby Rolniczej;
- 7) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego, potwierdzanie wpłat lub stanu zaległości;
- 9) udzielanie informacji z ewidencji i akt podatkowych przy ścisłym przestrzeganiu przepisów dotyczących tajemnicy skarbowej;
- 10) przymusowe ściąganie przy zastosowaniu środków egzekucyjnych przewidzianych prawem :
 - a) zaległości podatkowych i opłat, dla których organ Gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
 - b) należności pieniężnych, w tym z tytułu mandatów dla których miejskie jednostki organizacyjne są właściwe do ich ustalania i pobierania;
- 11) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 12) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
- 13) zabezpieczenie należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej , w tym przygotowywanie wniosków o dokonanie zastawu skarbowego i wpisu hipotecznego;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przekazywania i aktualizacji materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji;
- 15) planowanie egzekucji;
- 16) dokonywanie podziału sum uzyskanych z egzekucji;
- 17) administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym;
- 18) składanie przelozonym sprawozdań statystycznych i innych z zakresu egzekucji administracyjnej.

4. Do zadań wydziału, realizowanych przez stanowisko do spraw ogólnych, w szczególności należy :

- 1) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wydziału;
- 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki , w tym kopertowanie decyzji podatkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał rady;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem wydziału w materiały biurowe;
- 7) obsługa faxu i ksera.

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

- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współudział w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 4) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 5) 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;
- 6) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych;
- 7) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 8) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 11) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 12) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 14) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.



DYREKTOR

KIEROWNIK REFERATU PODATKÓW
I OPŁAT LOKALNYCH

INSPEKTOR
ds. podatku od nieruchomości osób
prawnych i jednostek organizacyjnych

INSPEKTOR
ds. podatku od nieruchomości osób
prawnych i jednostek organizacyjnych –
postępowania dot. ulg i zwolnień

INSPEKTOR
Ds. orzecznictwa w zakresie podatków i
opłat lokalnych i opracowywania uchwał

INSPEKTOR
ds. podatku od środków transportowych
osób fizycznych

INSPEKTOR
ds. podatku od środków transportowych
osób prawnych

INSPEKTOR
ds. wymiaru łącznego zobowiązania
pieniężnego osób fizycznych

INSPEKTOR
ds. wymiaru łącznego zobowiązania
pieniężnego osób fizycznych

INSPEKTOR
ds. łącznego zobowiązania pieniężnego
osób fizycznych

INSPEKTOR
ds. łącznego zobowiązania pieniężnego
osób fizycznych

PODINSPEKTOR
ds. wymiaru łącznego zobowiązania
pieniężnego osób fizycznych

PODINSPEKTOR
ds. wymiaru łącznego zobowiązania
pieniężnego osób fizycznych

PODINSPEKTOR
ds. wymiaru łącznego zobowiązania
pieniężnego osób fizycznych

PODINSPEKTOR
ds. wymiaru łącznego zobowiązania
pieniężnego osób fizycznych i podatku
rolnego

PODINSPEKTOR
ds. opłaty skarbowej i administracyjnej
oraz postępowania w sprawach ulg

KIEROWNIK REFERATU
KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ
I EGZEKUCJI

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. orzecznictwa w zakresie postępowania
egzekucyjnego oraz zajęć wierzytelności

INSPEKTOR
ds. ewidencji księgowej podatku od
nieruchomości osób prawnych oraz podatku
rolnego

INSPEKTOR
ds. ewidencji księgowej dot. łącznego
zobowiązania pieniężnego osób fizycznych

PODINSPEKTOR
ds. ewidencji księgowej dot. łącznego
zobowiązania pieniężnego osób fizycznych

INSPEKTOR
ds. ewidencji księgowej dot. łącznego
zobowiązania pieniężnego osób fizycznych

INSPEKTOR
ds. ewidencji księgowej opłat lokalnych oraz
podatku od posiadania psów

INSPEKTOR
ds. ewidencji księgowej podatku od
posiadania środków transportowych osób
fizycznych i prawnych

PODINSPEKTOR 3/4 etatu
ds. postępowania egzekucyjnego oraz
zabezpieczania wierzytelności

PODINSPEKTOR 3/4 etatu
ds. postępowania egzekucyjnego oraz
zabezpieczania wierzytelności

STARSZY POBORCA 3/4 etatu
pobór zaległości podatkowych

STARSZY POBORCA 3/4 etatu
pobór zaległości podatkowych

PODINSPEKTOR
ds. obsługi administracyjno-biurowej