

**ZARZĄDZENIE Nr 35 /2010 r.
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA**

z dnia 12 maja 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa
ustalonego Zarządzeniem Nr 144/2007 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 października
2007 r. z późn. zm. jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 czerwca 2010 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

załącznik
do Zarządzenia Nr 35 /2010 r.
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 12 maja 2010 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa ustalonym
Zarządzeniem Nr 144/2007 r. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

§ 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24.

1. **Wydziałem Finansowym** kieruje dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców dyrektora oraz kierowników oddziałów.
2. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) naliczaniem podatków i opłat;
 - 2) ewidencją księgową podatków i opłat;
 - 3) egzekucją należności z tytułu podatków i opłat ustalanych i pobieranych przez Prezydenta Miasta.
3. W **Wydziale Finansowym** tworzy się:
 - 1) Oddział Wymiaru Podatków;
 - 2) Oddział Rachunkowości Podatkowej;
 - 3) Oddział Egzekucji Podatków i Opłat;
 - 4) Referat Ulg Podatkowych;
 - 5) Referat Kontroli Podatkowej.
4. Pracą oddziałów kierują kierownicy oddziałów.
5. Pracą referatów kierują zastępcy dyrektora.
6. Do zadań **Oddziału Wymiaru Podatków** należy:
 - 1) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych i od osób fizycznych;
 - 2) wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych (IN, IR, IL) oraz deklaracji podatkowych (DN, DR, DL);
 - 3) weryfikacja informacji i deklaracji złożonych przez podatników;
 - 4) wydawanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych;
 - 5) wydawanie decyzji określających wysokość i zmieniających wysokość podatku

- rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób prawnych;
- 6) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów;
 - 7) sporządzanie wniosków karno - skarbowych w przypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidoczonych w składanych informacjach i deklaracjach;
 - 8) przygotowywanie dokumentów dla organu odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia z zakresu prowadzonych spraw;
 - 9) sporządzanie zaświadczeń o:
 - a) figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej,
 - b) opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne rolników,
 - c) pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcom ustawowo zwolnionym z podatków lub w drodze uchwały Rady Miasta wraz z projektem sprawozdania;
 - 10) sporządzanie informacji o skutkach obniżenia stawek podatkowych i zwolnień ustawowych;
 - 11) sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o refundację utraconych dochodów z tytułu ustawowych zwolnień w podatkach realizowanych przez Wydział;
 - 12) sporządzanie informacji niezbędnych do wypełnienia ankiet.

7. Do zadań Oddziału Rachunkowości Podatkowej należy:

- 1) obsługa księgową należności podatkowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłaty eksploatacyjnej;
- 2) wzywanie podatników do złożenia deklaracji podatkowych (DT) w sprawie podatku od środków transportowych;
- 3) prowadzenie postępowania mającego na celu wydanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych, opłacie skarbowej i opłacie eksploatacyjnej;
- 4) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat, o których mowa w pkt 1;
- 5) Sporządzanie zaświadczeń o:
 - a) dokonaniu wpłat,
 - b) niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
 - c) wysokości zaległości podatkowych podatnika,
 - d) wysokości zobowiązań podatkowych spadkodawcy,
 - e) wysokości zaległości podatkowych zbywającego;

- 6) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów;
 - 7) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
 - 8) zaliczanie i zwracanie nadpłat;
 - 9) prowadzenie rozliczenia rachunkowo - kasowego inkasentów;
 - 10) sporządzanie sprawozdań miesięcznych kwartalnych zakresie rocznych z realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat;
 - 11) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach podatków i opłat;
 - 12) wydawanie bloczków opłaty targowej Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów oraz rozliczanie wpływów z tej opłaty;
 - 13) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów do organu odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia z zakresu prowadzonych spraw;
 - 14) sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód miasta oraz zgłaszanie tych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych.
8. Do zadań **Oddziału Egzekucji Podatków i Opłat** należy prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu podatków opłat ustalanych i pobieranych przez Prezydenta Miasta, a w szczególności:
- 1) ściąganie zaległych należności poprzez egzekucję ze środków pieniężnych, wynagrodzenia za pracę i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a także rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych oraz egzekucję z ruchomości;
 - 2) przeprowadzanie czynności w ramach postępowania administracyjnego.
9. Do zadań **Referatu Ulg Podatkowych** należy:
- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach: odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz umorzenia zaległości w podatkach i opłatach;
 - 2) przygotowywanie projektów zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom, którym udzielono ulg, o których mowa w pkt.1;
 - 3) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
 - 4) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach opinii wydawanych przez Prezydenta Miasta, dotyczących: zwolnień płatnika, odraczania terminów płatności, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości w podatkach stanowiących dochód budżetu miasta a realizowanych przez

urzędy skarbowe;

- 5) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów do organu odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji wymienionych w pkt. 1;
- 6) sporządzanie projektów:
 - a) sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - b) informacji o nieudzielaniu pomocy publicznej,
 - c) zestawień zbiorczych skutków zaopiniowanych i udzielonych ulg podatkowych,
- 7) sporządzanie do publicznej wiadomości projektu wykazu podatników, którym udzielono ulg podatkowych lub pomocy publicznej.

10. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
- 2) przeprowadzanie kontroli powszechności opodatkowania;
- 3) przeprowadzanie kontroli indywidualnej podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
- 4) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych;
- 5) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów z czynności kontrolnych, składanych przez kontrolowanych.”.