

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych dzieli się na:

- 1) Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) Referat Księgowości Podatkowej,
- 3) Referat Kontroli i Orzecznictwa,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej,
- 3) Kierownik Referatu Kontroli i Orzecznictwa,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) dokonywanie wymiaru, przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i leśnym oraz od posiadania środków transportowych od osób fizycznych,
- 2) dokonywanie przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz od posiadania środków transportowych od osób prawnych,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz korekt deklaracji w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od posiadania środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od posiadania środków transportowych,
- 5) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów i ich miesięczne uzgadnianie z Referatem Księgowości Podatkowej,
- 6) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) figurowaniu/niefigurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych,
 - b) powierzchni gospodarstwa rolnego bądź użytków rolnych,
- 7) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach podatkowych,
- 8) weryfikacja wpływających dokumentów, w tym aktów notarialnych, umów najmu i umów dzierżaw
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie określenia wysokości stawek, zwolnień w podatku od nieruchomości, podatku od posiadania środków transportowych ,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,
- 11) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji oraz kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 12) przekazywanie zgłoszeń do właściwych urzędów skarbowych,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym,
- 14) sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb-PDP w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień,
- 15) sporządzanie sprawozdania SP-1
- 16) sporządzanie projektu budżetu w części dochodów podatkowych i opłat lokalnych realizowanych przez Wydział,

2. Do zakresu działania Referatu Księgowości Podatkowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących opłaty skarbowej,
- 3) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych oraz należności nieprzypisanych, a należnych od podatników,
- 4) kontrola terminowości dokonywania wpłat zainkasowanych należności przez inkasentów,
- 5) rozliczanie i kontrola rachunkowa wpłat należności zainkasowanych dokonywanych przez inkasentów,
- 6) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń w podatkach i opłatach lokalnych,
- 8) dokonywanie rozliczeń i kontroli kwitariuszy K-103 pobranych przez inkasentów,
- 9) wydawanie zaświadczeń określonych w dziale VIII a ustawy Ordynacja podatkowa,
- 10) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych,
- 11) miesięczna weryfikacja kont księgowych podatników,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty bądź zwrotu nadpłaty,
- 13) rozpatrywanie odwołań od wydanych przez Prezydenta Miasta decyzji oraz przekazywanie wniesionych odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 14) miesięczne uzgadnianie zestawienia (sumy do bilansu księgowego) z Referatem Wymiaru i Referatem Kontroli i Orzecznictwa,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad poboru i inkasa podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 16) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia projektu dochodów i wydatków realizowanych przez Wydział,
- 17) sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej na podstawie decyzji ustalających/określających wysokość zobowiązania.

3. Do zakresu działania Referatu Kontroli i Orzecznictwa należy:

- 1) przeprowadzanie doraźnych kontroli/ogłędzin wynikających z bieżących potrzeb Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych w celu potwierdzenia zgodności stanu faktycznego z danymi wynikającymi ze złożonej deklaracji lub innych dokumentów,
- 2) sporządzanie protokołów z przeprowadzonej kontroli /ogłędzin,
- 3) współpraca z innymi organami kontroli i organami podatkowymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) sporządzanie wniosków, decyzji i postanowień w sprawach dotyczących umarzania zaległości, odraczania, rozkładania na raty należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od posiadania środków transportowych, opłaty skarbowej i targowej,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie akt sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy, w przypadku odwołań od decyzji w sprawach udzielonych ulg,
- 6) sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb-PDP w zakresie skutków decyzji wydanych przez organ na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, będących w zakresie kompetencji Referatu,
- 7) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku rolnego oraz od nieruchomości,
- 8) udzielanie pisemnej interpretacji w zakresie stosowania prawa podatkowego w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych, dla których Prezydent Miasta Bydgoszczy jest organem podatkowym,
- 9) prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z pomocą publiczną (w tym w zakresie udzielanych zwolnień) w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym o pomocy de minimis, dla której organem udzielającym jest Prezydent Miasta Bydgoszczy,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
- 12) uzgadnianie rejestrów decyzji uznaniowych z Referatem Księgowości Podatkowej,
- 13) sporządzanie do dnia 31 maja roku następnego po roku budżetowym, wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków umorzono, rozłożono na raty lub odroczone termin zapłaty podatku bądź zaległości w kwocie przewyższającej 500,00zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot oraz przyczyn umorzenia,

- 14) Sporządzanie do dnia 31 maja roku następnego po roku budżetowym wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta Bydgoszcz
- 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, a stanowiących pomoc publiczną lub pomoc de minimis,

4. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznych należy:

- 1) obsługa sekretariatu Skarbnika Miasta, Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych i Wydziału Zarządzania Budżetem,
- 2) ewidencja korespondencji przychodzącej w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentami SIDAS i przekazywanie jej do właściwych Wydziałów,
- 3) prowadzenie i weryfikacja rejestru RCP w zakresie pracy Wydziału
- 4) zgłaszanie wniosków na szkolenia,
- 5) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki pracy,
- 6) obsługa programu „Rejestracja i Śledzenie Spraw RISS” oraz przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysyłki za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej lub Poczty Polskiej,
- 7) przygotowywanie wyposażenia do likwidacji i sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych i kasacyjnych oraz ich ewidencja,
- 8) przygotowywanie zbiorczych protokołów oraz przekazywanie dokumentów spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum Zakładowego,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych w użyciu.