

ZARZĄDZENIE NR 856/110  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA  
z dnia 11 października 2010 r.

zmieniające Zarządzenie nr 558/10 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 9 lipca 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (JT z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz.1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr 558/10 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 9 lipca 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku do zarządzenia Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

podporządkowane bezpośrednio **PREZYDENTOWI MIASTA:**

<b>KANCELARIA PREZYDENTA</b>	- KP
<b>BIURO PROMOCJI MIASTA</b>	- BPROM
<b>BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>	- BZK
<b>BIURO PRAWNE</b>	- BP
<b>BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI</b>	- BAWiK
<b>BIURO WINDYKACJI</b>	- BW

podporządkowane **SEKRETARZOWI MIASTA:**

<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH</b>	- WOiSO
1) Dział Organizacyjny	- DO
2) Dział Spraw Obywatelskich	- DSO
3) Biuro Zamówień Publicznych	- BZP
<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>	- USC
<b>BIURO OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ</b>	- BORM
<b>BIURO INFORMATYKI</b>	- BI
<b>BIURO OBSŁUGI KLIENTA</b>	- BOK
<b>BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH</b>	- BPR

podporządkowane **SKARBNIKOWI MIASTA:**

<b>WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW</b>	- WBiF
1) Dział Budżetowy	- DB
2) Dział Finansowy	- DF
<b>WYDZIAŁ DOCHODÓW GMINY</b>	- WDG
1) Dział Podatków	- DP
2) Dział Dochodów Niepodatkowych	- DDN

podporządkowane **I ZASTĘPCY PREZYDENTA:**

<b>WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA</b>	- WRM
1) Biuro Obsługi Inwestorów i Przedsiębiorczości	- BOiP
2) Dział Inwestycji Miejskich	- DIM

*Rend*

3) Dział Gospodarki Przestrzennej i Środowiska - DGPiŚ  
**BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH, STRATEGII I ANALIZ** - BFESiA

podporządkowane **II ZASTĘPCY PREZYDENTA:**

**WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIASTA** - WIM  
1) Dział Obrotu Mieniem Komunalnym - DOMK  
2) Dział Gospodarki Lokalowej - DGL  
3) Dział Gospodarki Komunalnej - DGK  
4) Biuro Zamiany Mieszkań - BZM

podporządkowane **III ZASTĘPCY PREZYDENTA:**

**WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH** - WEiSS  
1) Dział Edukacji i Wychowania - DEiW  
2) Dział Spraw Społecznych - DSS  
3) Dział Świadczeń Rodzinnych - DŚR  
**BIURO DS. PARKU WIELOKULTUROWEGO – STARA KOPALNIA** - BPWSK

- 2) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu:
  - a) w § 5 wyrazy „**BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**” zastępuje się wyrazami „**BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI**”;
  - b) w § 13 skreśla się ust. 3;
  - c) po § 13 dodaje się § 13a w brzmieniu:

„§ 13a. **WYDZIAŁ DOCHODÓW GMINY** prowadzi sprawy związane z wymiarem, poborem i egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych, realizacją pozostałych dochodów z majątku gminy, w tym:

    1. **DZIAŁ PODATKÓW** prowadzi sprawy związane z wymiarem, poborem i egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
      - 1) **Zespół ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych** wykonuje zadania poprzez:
        - a) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów,
        - b) uzgadnianie księgowości na kartotekach analitycznych w zakresie przypisów i odpisów z księgowością syntetyczną podatków i opłat lokalnych,
        - c) zakładanie kartotek podatkowych,
        - d) wystawianie decyzji administracyjnych i nakazów płatniczych w sprawach podatków i opłat lokalnych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
        - e) dokonywanie czynności sprawdzających „deklaracji” i „informacji” podatkowych,
        - f) kierowanie wniosków do Urzędu Skarbowego o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych,
        - g) udzielanie ulg w podatku rolnym,
        - h) prowadzenie rejestru ulg ustawowych oraz przyznawanych w drodze uchwał Rady Miejskiej,
        - i) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie, spadkobierców, małżonków następców prawnych, nabywców przedsiębiorstwa,
        - j) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,



- k) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha w sprawie podatków i opłat lokalnych, a w szczególności: podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych, od posiadania psów, opłaty targowej oraz zwolnień podatkowych w zakresie tych podatków,
- l) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego i leśnego,
- m) sprawdzanie i potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnionego zgłoszenia identyfikacyjnego lub aktualizacyjnego i przekazywanie go Urzędowi Skarbowemu,
- n) prowadzenie kontroli podatkowych,
- o) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania zespołu (m.in. o dochodowości gospodarstw rolnych, wielkości użytków rolnych, o stanie majątkowym),
- p) opracowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
- q) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.

**2) Zespół Księgowości Podatkowej** wykonuje zadania poprzez:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń,
- b) wystawianie decyzji administracyjnych z zakresu podatku od posiadania psów, opłaty targowej oraz opłaty skarbowej,
- c) kontrolowanie wysokości i terminowości zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez inkasentów,
- d) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych,
- e) naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat podatkowych,
- f) przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- g) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty, umorzenia podatków i opłat lokalnych) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- h) sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Wydziału Dochodów Gminy, w tym sprawozdań o wysokości udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz sprawozdań Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP,
- i) przygotowywanie decyzji Prezydenta o stwierdzeniu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w trybie art. 66 § 1 Ordynacji podatkowej,
- j) prowadzenie rejestru ulg podatkowych,
- k) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- l) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz wpłatami z tytułu opłaty skarbowej,
- m) dokonywanie zwrotu zapłaconego podatku od środków transportowych wykonującym przewozy w tzw. transporcie kombinowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- n) prowadzenie analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
- o) prowadzenie spraw związanych ze sposobem pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobem prowadzenia rejestrów tej opłaty,



- p) dokonywanie wpisów hipotek przymusowych i prowadzenie rejestru hipotek przymusowych,
- q) zgłaszanie wierzytelności Gminy Wałbrzych do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
- r) występowanie wraz z radcą prawnym do sądu o ustanowienie Rady Wierzycieli po uprzednim uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta.

**2. DZIAŁ DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH** prowadzi sprawy związane z realizacją dochodów z majątku gminy, a w szczególności:

- 1) kasowe wykonywanie dochodów budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem miasta,
- 2) ewidencjonowanie należności w tym z tytułu sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych, sprzedaży garaży, zwrotu kosztów dokumentacji, opłaty za wieczyste użytkowanie terenu, czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, leasingu, nienależnie wypłaconych świadczeń w odniesieniu spółek gminnych i innych,
- 3) dokonywanie zwrotów nadpłat,
- 4) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów według rodzajów w sposób umożliwiający prawidłową ich windykację,
- 6) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty,
- 7) kierowanie spraw zaległości do rady prawnej celem przygotowania pozwu do sądu i skierowania wniosku egzekucyjnego do komornika sądowego,
- 8) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu miasta,
- 9) naliczanie oprocentowanych rat od sprzedaży ratalnej,
- 10) wystawianie oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione lokale użytkowe, mieszkalne i garaże,
- 11) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 12) sprawdzanie otrzymanych wyciągów z rachunku dochodów budżetowych,
- 13) sporządzanie dziennych przelewów bankowych,
- 14) sporządzanie pomocniczych analiz z wykonania dochodów,
- 15) sporządzanie i parafowanie sprawozdawczości budżetowej i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie ewidencji księgowej,
- 16) ewidencjonowanie mandatów karnych kredytowych (Straży Miejskiej) wraz z wystawianiem tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego celem ściągnięcia należności,
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koniec każdego roku,
- 18) przekazywanie do Zespołu ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych kwot wierzytelności w celu złożenia łącznego wniosku do sądów gospodarczych w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
- 19) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie zobowiązań cywilno-prawnych (odroczenia, raty, umorzenia WUT, dzierżaw itp.) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 20) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
- 21) przekazywanie do Wydziału Rozwoju Miasta informacji o przedsiębiorcach, którym udzielono ulg w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych,
- 22) prowadzenie rozliczeń Gminy z tytułu podatku od towarów i usług:
  - a) ścisła współpraca z wydziałami merytorycznymi dokonującymi sprzedaży oraz zakupów towarów i usług,
  - b) sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur VAT, korygujących faktur VAT wystawianych przez wydziały merytoryczne, dokumentujących sprzedaż oraz dokumentujących zakupy służące sprzedaży opodatkowanej,



- c) prowadzenie ewidencji faktur VAT i korygujących faktur VAT w rejestrach sprzedaży oraz w rejestrach zakupów,
  - d) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów za okresy miesięczne z zachowaniem chronologii, kolejności numeracji faktur VAT oraz według grup podatkowych,
  - e) uzgadnianie sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kas fiskalnych w wydziałach merytorycznych z dobowymi raportami fiskalnymi,
  - f) uzgadnianie miesięczne sprzedaży z okresowym raportem fiskalnym oraz rozliczanie podatku za okres miesięczny,
  - g) wystawianie wewnętrznych faktur VAT dotyczących wydania towarów na cele promocji, reprezentacji, reklamy i reprezentacji, funduszu socjalnego, nieodpłatnego przekazania itd.,
  - h) uzgadnianie rejestrów sprzedaży i zakupów na koniec każdego miesiąca z ewidencją księgową,
  - i) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca rejestrów sprzedaży z kontami syntetycznymi sprzedaży oraz rejestrów zakupów z kontem rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
  - j) sporządzanie miesięcznego zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupów według kont, klasyfikacji budżetowej, stawek podatkowych dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7,
  - k) obliczanie i odprowadzanie podatku należnego do Urzędu Skarbowego w okresach miesięcznych i pomniejszanie naliczonego podatku VAT z deklaracji VAT-7 lub odzyskiwanie z Urzędu Skarbowego na złożony wniosek oraz sporządzanie polecenia księgowania,
  - l) sporządzanie i terminowe przedkładanie miesięcznych deklaracji podatkowych VAT oraz ewentualnych korekt deklaracji VAT-7 do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 23) sporządzanie informacji o źródłach dochodu osób fizycznych i podmiotów gospodarczych przed wypłatą środków pieniężnych za wykonane na rzecz miasta lub Urzędu np. usługi z tytułu wypłaty kaucji, ugody itd.,
- 24) naliczanie opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 25) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne składników majątku gminy Wałbrzych, zaliczanych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, do grupy 0 i 1 oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.”;
- c) w § 16 w ust. 3 w pkt 3 lit. g kropkę zastępuje się przecinkiem i po lit. g dodaje się lit. h w brzmieniu:  
„h) załatwianie spraw z zakresu nabycia przez gminę spadku lub darowizny.”

§ 2.

Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

RADCA PRAWNY  
*Anna Słopiak-Jurkin*  
Anna Słopiak-Jurkin  
41 278 531

*Piotr Kruczkowski*  
PREZYDENT  
Miasta Wałbrzycha  
Piotr Kruczkowski

# PREZYDENT MIASTA

## Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Walbrzychu Załącznik nr 1

