

**Magdalena Kania – główny specjalista
Zespołu Organizacyjnego**

**Daniel Urbański – Dyrektor
Wydziału Organizacyjnego**

**Wojciech Ostrowski
Skarbnik Miasta Płocka**

.....
akceptuję
(podpis SK)

.....
przedkładam

(podpisy: pracownika Zespołu Organizacyjnego oraz
Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

**Albert Dyna
Sekretarz Miasta Płocka**

.....
akceptuję
(podpis SE)

we współpracy z Agnieszką Salomon
Dyrektorem Wydziału Podatków i Opłat

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Andrzej Nowakowski
Prezydent Miasta Płocka**

.....
zatwierdzam
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU PODATKÓW I OPŁAT

Płock, dnia 3 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU PODATKÓW I OPŁAT

z dnia 3 sierpnia 2026 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Podatków i Opłat, zwanego dalej "Wydziałem", niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału oraz kierowników referatów;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału i poszczególnych komórek w Wydziale;
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu” (ze zmianami).

§ 2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) **Referat Windykacji Podatków i Opłat – WPO-I;**
- 2) **Referat Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych – WPO-II;**
- 3) **Referat Wymiaru Podatków i Opłat – WPO-III;**
- 4) **Referat Egzekucji Administracyjnej – WPO-IV.**

Rozdział 2. Organizacja działania Wydziału

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, pracą referatów kierują kierownicy referatów.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników Wydziału;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 11) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 12) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 13) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy referatu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu zadań określonych na stanowiskach pracy, zawartych w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

9. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, sprawozdań z realizacji budżetu przez podległe komórki.

10. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Dyrektora pełni Kierownik Referatu Windykacji Podatków i Opłat. W przypadku jednoczesnej nieobecności Kierownika Referatu Windykacji Podatków i Opłat, zastępstwo za Dyrektora Wydziału pełni Kierownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat.

11. W razie nieobecności Kierownika Referatu Windykacji Podatków i Opłat z powodu choroby, wyjazdów służbowych, urlopu, nieobecności służbowych, wszystkie sprawy za niego wykonuje Kierownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat. W razie nieobecności Kierownika Referatu Wymiaru Podatków i Opłat, wszystkie sprawy za nich wykonuje inna osoba wskazana przez Dyrektora Wydziału lub Skarbnika.

12. W razie nieobecności Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej z powodu choroby, wyjazdów służbowych, urlopu, nieobecności służbowych, wszystkie sprawy za niego wykonuje Kierownik Referatu Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych. W razie nieobecności Kierownika Referatu Niepodatkowych Należności Budżetowych, wszystkie sprawy za nich wykonuje inna osoba wskazana przez Dyrektora Wydziału lub Skarbnika.

13. W razie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do kierownika wykonuje pracownik wskazany w zakresie czynności lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Wydziału lub Skarbnika.

14. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 4. 1. Do zakresu działania kierownika referatu należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej, tj. zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań referatu m. in. poprzez organizowanie, koordynowanie, monitorowanie działalności podległego referatu, nadzorowanie

dyscypliny pracy oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- 2) nadzorowanie oraz motywowanie pracowników referatu i rozliczanie ich z wykonanych zadań;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie, przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie okresowych narad roboczych i szkoleniowych w referacie, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
- 5) przygotowanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działania podległego referatu oraz prowadzenie bieżącej analizy przepisów prawa dotyczących zakresu działania referatu i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych;
- 6) zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa;
- 7) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i poza referatem, w tym przekazywanie podległym pracownikom informacji o dokumentach obowiązujących w Urzędzie do zapoznania się i przestrzegania;
- 8) zapewnienie nadzoru nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z referatu;
- 9) organizowanie archiwizacji dokumentacji referatu i sprawowanie nadzoru nad jej prawidłowym i bieżącym wykonywaniem;
- 10) opracowywanie projektów decyzji, poleceń, uchwał Rady, pism okólnych i zarządzeń Prezydenta oraz zapewnienie ich realizacji;
- 11) opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów oraz wnioski komisji Rady;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie materiałów dla Rady i jej komisji oraz Prezydenta, a także sprawozdań, ocen, analiz, informacji i innych pism z zakresu działania referatu;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w zakresie działania referatu oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego, dotyczące skarg i wniosków oraz obsługa petycji mieszkańców;
- 15) działanie zgodnie z upoważnieniami otrzymanymi od Prezydenta, Skarbnika i Dyrektora Wydziału;
- 16) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego w zakresie dotyczącym referatu oraz projektów zakresów czynności pracowników;
- 17) realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego;
- 18) współpraca z Referatem Spraw Interesantów w Wydziale Organizacyjnym, w zakresie obsługi klienta;
- 19) składanie propozycji w sprawach zmiany struktury wewnętrznej referatu oraz zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa w celu zapewnienia aktualności i kompletności zadań wykonywanych przez referat;
- 20) składanie propozycji o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej, wynikających ze zmiany przepisów prawnych lub konieczności wprowadzenia działań korygujących;
- 21) identyfikowanie możliwości wystąpienia zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
- 22) podejmowanie w referacie działań związanych z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności uświadamianie podległym pracownikom znaczenia ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami ZSZ;
- 23) doskonalenie działań referatu w zakresie BHP, a w szczególności: informowanie podległych pracowników o wszystkich aspektach bhp związanych z ich pracą, zapewnianie aktywnego uczestnictwa podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z BHP pochodzących od pracowników;

- 24) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy, dbanie o optymalny podział zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach oraz dbanie o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i ppoż.;
- 25) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji, nadzorowanie zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników oraz zgłaszanie propozycji stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
- 26) sprawowanie bieżącej kontroli zasad ochrony przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych;
- 27) zapewnianie ochrony bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów - z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, regulowanych wewnętrznie w organizacji;
- 28) sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem czasu pracy podległych pracowników w przyjętym systemie rozliczeniowym;
- 29) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Miasta powierzonym referatowi do gospodarowania;
- 30) współdziałanie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 31) wnioskowanie do Dyrektora Wydziału o udział podległych pracowników w szkoleniach;
- 32) wnioskowanie w sprawie krajowych wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 33) składanie propozycji do Dyrektora Wydziału w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 34) wnioskowanie do Dyrektora Wydziału o wyznaczenie koordynatora określonego zadania;
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektora Wydziału;
- 36) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektora Wydziału;
- 37) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej oraz organizacyjnej (w zakresie działania stanowiska) Zastępcom Prezydenta w celu spełnienia przez nich zadań zapisanych w Regulaminie oraz innych przepisach prawnych;
- 38) współpracowanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 39) opracowywanie wniosków do budżetu Miasta oraz realizowanie zadań ujętych w budżecie;
- 40) nadzorowanie prowadzenia przez podległy referat monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

2. Do zadań **Kierownika Referatu Windykacji Podatków i Opłat**, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 1, należy:

- 1) nadzór nad czynnościami windykacyjnymi z tytułu należności podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) analiza realizacji dochodów z tytułu należności podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów umów i zarządzeń Prezydenta w zakresie umorzenia, odroczenia terminu zapłaty oraz rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych z tytułu należności podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowanie danych do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej dochodów gminy i powiatu w ramach Wydziału;
- 5) występowanie z wnioskami dochodowymi do Wydziału Skarbu i Budżetu o zmiany w planie dochodów Wydziału;
- 6) dokonywanie analizy realizacji planu dochodów Wydziału;

- 7) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Skarbu i Budżetu informacji o wzajemnych należnościach i zobowiązaniach pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją do bilansu skonsolidowanego w zakresie rozliczeń z budżetem.

3. Do zadań **Kierownika Referatu Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych**, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 1, należy:

- 1) nadzór nad czynnościami windykacyjnymi niepodatkowych należności budżetowych i należności cywilnoprawnych, z wyłączeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) analiza realizacji dochodów z tytułu niepodatkowych należności budżetowych i należności cywilnoprawnych, z wyłączeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów umów i zarządzeń Prezydenta w zakresie umorzenia, odroczenia terminu zapłaty oraz rozkładania na raty spłaty niepodatkowych należności budżetowych oraz należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Miastu;
- 4) przygotowanie danych do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej dochodów gminy w ramach Wydziału;
- 5) występowanie z wnioskami dochodowymi do Wydziału Skarbu i Budżetu o zmiany w planie dochodów Wydziału;
- 6) dokonywanie analizy realizacji planu dochodów Wydziału;
- 7) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Skarbu i Budżetu informacji o wzajemnych należnościach i zobowiązaniach pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją do bilansu skonsolidowanego w zakresie rozliczeń z budżetem.

4. Do zadań **Kierownika Referatu Wymiaru Podatków i Opłat**, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust.1, należy:

- 1) nadzór nad czynnościami wymiaru, prowadzonymi przez pracowników referatu;
- 2) terminowy i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych;
- 3) określanie projektów wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych, ich analiza i weryfikacja;
- 5) tworzenie i prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatkowej osób prawnych, rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych;
- 7) analiza wniosków w sprawach ulg, umorzeń, odroczeń terminu płatności i innych pism do rozpatrzenia przez Prezydenta;
- 8) opiniowanie wniosków związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków, opłat i innych należności niepodatkowych;
- 9) kontrola wstępna deklaracji składanych przez podatników w zakresie prawidłowości ich wypełnienia;
- 10) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania osób prawnych podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym na podstawie uzyskanych informacji;
- 11) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w przypadku wątpliwości co do rzetelności złożonych przez podatników deklaracji;
- 12) przygotowywanie projektów indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 13) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji.

5. Do zadań **Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej**, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust.1, należy:

- 1) nadzór nad czynnościami egzekucyjnymi, prowadzonymi przez pracowników referatu;

- 2) badanie dopuszczalności egzekucji;
- 3) nadzór nad przygotowaniem i zabezpieczeniem pomieszczenia przeznaczonego na składnicę rzeczy zajętych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 4) obliczanie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla poborców;
- 5) analiza efektywności prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

6. Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Wydziale należy (w zależności od przydzielonego zakresu czynności):

- 1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie załatwianych spraw przy użyciu dostępnych technologii informatycznych.

Rozdział 3. Zakresy działania komórek

§ 5. Referat Windykacji Podatków i Oplat

1. W skład **Referatu Windykacji Podatków i Oplat** (zwanego dalej **WPO-I**) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) **wieloosobowe stanowisko ds. windykacji podatków;**
- 2) **wieloosobowe stanowisko ds. windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

2. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. windykacji podatków* należy:

- 1) monitorowanie terminowości wpłat;
- 2) bieżąca weryfikacja zaległości oraz nadpłat na kontach podatników/kontrahentów;
- 3) dokonywanie zwrotów nadpłat i zaliczanie nadpłat w całości lub w części na poczet przyszłych należności;
- 4) wysyłanie upomnień do podatników oraz potwierdzanie ich odbioru, poprzez wprowadzanie kosztów upomnienia;
- 5) wystawianie i przysyłanie tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych;
- 6) dokonywanie aktualizacji oraz wycofań tytułów wykonawczych w trakcie postępowań egzekucyjnych;
- 7) występowanie do organów egzekucyjnych o udzielenie informacji dotyczącej toczącego się postępowania egzekucyjnego wobec dłużnika;
- 8) wnioskowanie o wpis hipoteki przymusowej na podstawie tytułu wykonawczego;
- 9) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego w celu dokonywania wpisów zastawów skarbowych bądź wykreślenia z rejestru zastawów skarbowych;
- 10) przygotowywanie informacji w zakresie złożenia wykazu zaległości podatkowych;
- 11) weryfikacja kont podatników/kontrahentów w upadłości/restrukturyzacji;
- 12) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji;
- 13) przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego informacji dotyczącej należności i zobowiązań od jednostek i spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, objętych łącznym sprawozdaniem finansowym oraz bilansem skonsolidowanym;
- 14) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności;
- 15) dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej;

- 16) wystawianie na wniosek podatnika postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconego podatku;
- 17) przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 18) wnioskowanie o umorzenie z urzędu bezskutecznie egzekwowanych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej lub po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, z zachowaniem stosownych instrukcji i procedur;
- 19) weryfikacja zaległości podatkowych pod kątem przedawnienia oraz odpis zaległości przedawnionych na kontach podatników;
- 20) przenoszenie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie, na podstawie wystawionej przez komórkę merytoryczną decyzji o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe;
- 21) współpraca z radcami prawnymi, organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji oraz komórkami merytorycznymi;
- 22) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 23) wprowadzanie danych faktur i wewnętrznych zleceń płatności dotyczących realizacji zadań WPO-I do programu „Disponent”.

3. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi* należy:

- 1) monitorowanie terminowości wpłat;
- 2) bieżąca weryfikacja zaległości oraz nadpłat na kontach podatników/kontrahentów;
- 3) dokonywanie zwrotów nadpłat i zaliczanie nadpłat w całości lub w części na poczet przyszłych należności;
- 4) wysyłanie upomnień do podatników oraz potwierdzanie ich odbioru, poprzez wprowadzanie kosztów upomnienia;
- 5) wystawianie i przysyłanie tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych;
- 6) dokonywanie aktualizacji oraz wycofań tytułów wykonawczych w trakcie postępowań egzekucyjnych;
- 7) występowanie do organów egzekucyjnych o udzielenie informacji dotyczącej toczącego się postępowania egzekucyjnego wobec dłużnika;
- 8) wnioskowanie o wpis hipoteki przymusowej na podstawie tytułu wykonawczego;
- 9) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego w celu dokonywania wpisów zastawów skarbowych bądź wykreślenia z rejestru zastawów skarbowych;
- 10) przygotowywanie informacji w zakresie złożenia wykazu zaległości podatkowych;
- 11) weryfikacja kont podatników/kontrahentów w upadłości/restrukturyzacji;
- 12) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji;
- 13) przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego informacji dotyczącej należności i zobowiązań od jednostek i spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, objętych łącznym sprawozdaniem finansowym oraz bilansem skonsolidowanym;
- 14) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności;
- 15) dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 16) wystawianie na wniosek podatnika postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconego podatku;
- 17) przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 18) wnioskowanie o umorzenie z urzędu bezskutecznie egzekwowanych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej lub po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
- 19) weryfikacja zaległości podatkowych pod kątem przedawnienia oraz odpis zaległości przedawnionych na kontach podatników;

- 20) przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie na podstawie wystawionej przez komórkę merytoryczną decyzji o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe;
- 21) współpraca z radcami prawnymi, organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji oraz komórkami merytorycznymi;
- 22) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
- 23) wprowadzanie danych faktur i wewnętrznych zleceń płatności dotyczących realizacji zadań WPO-I do programu „Dysponent”.

§ 6. Referat Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych

1. W skład **Referatu Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych** (zwanego dalej **WPO-II**) wchodzi **wieloosobowe stanowisko ds. windykacji niepodatkowych należności budżetowych**.

2. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. windykacji niepodatkowych należności budżetowych* należy:

- 1) monitorowanie terminowości wpłat;
- 2) dokonywanie szczegółowej analizy stanu zaległości nadpłat, wpłat oraz dochodów z tytułu niepodatkowych należności budżetowych;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, wezwania do zapłaty oraz kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
- 4) bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych czynności, celem przymusowego ściągnięcia wierzytelności;
- 5) analiza zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych i pozostałych niepodatkowych należności budżetowych oraz przygotowywanie zestawień, przekazywanych do Wydziału Finansowo-Księgowego Referatu Rozliczeń Podatku VAT, celem skorzystania z ulgi na złe długi;
- 6) dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności Gminy, mandatów wystawianych przez Straż Miejską, dotacji oraz pozostałych należności Gminy, wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) wystawianie not obciążeniowych z tytułu kar umownych oraz rachunków na podstawie otrzymanych pism z komórek merytorycznych;
- 8) prowadzenie spraw we współpracy w komórką radców prawnych, w zakresie ustanowienia Gminy spadkobiercą środków pieniężnych pozostawionych na rachunkach bankowych osób zmarłych, na podstawie otrzymanych informacji z instytucji bankowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie rozliczania i zwrotów nadpłat na podstawie obowiązujących przepisów;
- 10) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem dokonywania wpisów hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych bądź w przypadku braku księgi wieczystej celem dokonywania wpisu do zbioru dokumentów;
- 11) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego celem dokonywania wpisów zastawów skarbowych bądź wykreślenia z rejestru zastawów skarbowych;
- 12) występowanie do organów egzekucyjnych o udzielanie informacji o stopniu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;
- 13) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie;
- 15) dokonywanie weryfikacji wniosków z komórkami merytorycznymi w zakresie zasadności zwrotu opłaty skarbowej;
- 16) rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej oraz opłaty targowej zgodnie z procedurami przyjętymi zarządzeniami Prezydenta;
- 17) windykacja należności dotyczących dotacji na podstawie informacji otrzymanych z Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Wydziału Edukacji;

- 18) przygotowywanie projektów umów i zarządzeń Prezydenta w zakresie umorzenia, odroczenia terminu zapłaty oraz rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym i niepodatkowych należności budżetowych przypadających Miastu;
- 19) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 20) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności;
- 21) dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu opłat i należności cywilnoprawnych, zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz przekazywanie informacji zbiorczej do Wydziału Finansowo-Księgowego, w celu sporządzenia protokołu z inwentaryzacji;
- 22) przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 23) wnioskowanie o umorzenie z urzędu bezskutecznie egzekwowanych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej lub po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, z zachowaniem stosownych instrukcji i procedur;
- 24) współpraca z radcami prawnymi w zakresie udoskonalania procesu windykacji;
- 25) przygotowywanie informacji w zakresie złożenia wykazu zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych i pozostałych niepodatkowych należności budżetowych;
- 26) przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego informacji dotyczącej należności i zobowiązań od jednostek i spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, objętych łącznym sprawozdaniem finansowym oraz bilansem skonsolidowanym;
- 27) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie dochodów oraz wydatków w ramach realizowanych zadań;
- 28) wprowadzanie danych faktur i wewnętrznych zleceń płatności dotyczących realizacji zadań WPO-II do programu „Dysponent”.

§ 7. Referat Wymiaru Podatków i Opłat

1. W skład **Referatu Wymiaru Podatków i Opłat** (zwanego dalej **WPO-III**) wchodzi **wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz ulg podatkowych**.

2. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat oraz ulg podatkowych* należy:

- 1) terminowy i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym wymiar podatków i opłat;
- 2) przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny podatek leśny, ich analiza i weryfikacja;
- 3) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich analiza i weryfikacja;
- 4) tworzenie i prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat;
- 6) kontrola wstępna dokumentów składanych przez podatników w zakresie prawidłowości ich wypełnienia;
- 7) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania na podstawie uzyskanych informacji;
- 8) przygotowywanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatków i opłat;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji organu I instancji do SKO;
- 10) przygotowywanie informacji dla Rady w sprawie stawek podatków i opłat;
- 11) wszczynanie postępowania karno - skarbowego w zakresie naruszania przepisów ustaw;
- 12) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w przypadku wątpliwości co do rzetelności złożonych przez podatników dokumentów;
- 13) przygotowywanie projektów indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 14) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji;

- 15) przyjmowanie podań w sprawach ulg, umorzeń i odroczeń terminu płatności;
- 16) sporządzanie wykazu podatników ubiegających się o ulgi w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych a także pozostałych podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta;
- 17) przenoszenie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie, na podstawie wystawionych decyzji o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe;
- 18) przedkładanie Prezydentowi wykazu podatników ubiegających się o ulgi w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych a także pozostałych podatków i opłat celem rozpatrzenia podań złożonych przez podatników;
- 19) przygotowywanie odpowiedzi w formie decyzji lub postanowienia stosownie do zajętego stanowiska przez Prezydenta w zakresie udzielonych ulg podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym oraz podatku od środków transportowych a także pozostałych podatkach i opłatach stanowiących dochód budżetu Miasta;
- 20) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji, z wyjątkiem decyzji oświatowych, w sprawie zwrotu bądź pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości kwot dotacji udzielonych z budżetu Miasta;
- 21) wprowadzanie danych dotyczących faktur i wewnętrznych zleceń płatności dotyczących realizacji zadań Referatu Wymiaru Podatków i Opłat do programu komputerowego „Dysponent”;
- 22) sporządzanie, zgodnie z przepisami, sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych;
- 23) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych o niezaleganiu z należnościami na rzecz Gminy oraz potwierdzających figurowanie w ewidencji podatkowej.

§ 8. Referat Egzekucji Administracyjnej

1. W skład **Referatu Egzekucji Administracyjnej** (zwanego dalej **WPO-IV**) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) **wieloosobowe stanowisko ds. egzekucji;**
- 2) **wieloosobowe stanowisko - poborcy.**

2. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. egzekucji* należy:

- 1) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 2) dokonywanie bieżącego przeglądu tytułów wykonawczych i przydzielanie ich do służby;
- 3) przydział i odbiór służby od poborców oraz ich rozliczanie;
- 4) wykonywanie całokształtu zagadnień związanych z dokonywaniem i realizacją zajęć: wynagrodzenia za pracę, świadczeń emerytalno - rentowych, rachunków bankowych, wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych;
- 5) dokonywanie kontroli dłużników zajętych wierzytelności w zakresie prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego;
- 6) występowanie z wnioskami do innych urzędów i instytucji celem uzyskania informacji o zobowiązanych ze zbioru danych osobowych;
- 7) przekazywanie akt sprawy w związku ze zbiegiem egzekucji;
- 8) sprawdzanie miesięcznych zestawień przygotowanych przez poborców do obliczenia wysokości wynagrodzenia prowizyjnego;
- 9) ewidencjonowanie należności wyegzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych;
- 10) dokonywanie przelewów bankowych z realizacji tytułów wykonawczych;
- 11) prowadzenie spisu korespondencji wychodzącej;
- 12) załatwianie wszelkich spraw związanych z zakończeniem tytułów wykonawczych;

- 13) nadzór i kontrola pracy poborców oraz bieżący instruktaż;
- 14) sprawdzanie półrocznych i rocznych zestawień z realizacji tytułów wykonawczych przygotowanych przez poborców;
- 15) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z realizacji tytułów wykonawczych;
- 16) sporządzanie informacji na temat ściągalności zaległości objętych tytułami wykonawczymi dla potrzeb przełożonych;
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie;
- 18) wprowadzanie danych dotyczących faktur i wewnętrznych zleceń płatności dotyczących realizacji zadań Referatu Egzekucji Administracyjnej do programu komputerowego „Dysponent”.

3. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska - poborcy* należy:

- 1) wykonywanie czynności egzekucyjnych na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych, postanowień w sprawie zabezpieczenia należności pieniężnych – wydawanych przez organy egzekucyjne, postanowień prawomocnych wyroków i orzeczeń organów uprawnionych do ich wydania;
- 2) pobieranie od zobowiązanych egzekwowanych należności oraz terminowe i rzetelne ich rozliczanie;
- 3) ewidencjonowanie należności wyegzekwowanych bezpośrednio od zobowiązanych;
- 4) dokonywanie zajęć i zabezpieczeń ruchomości;
- 5) dokonywanie zwózek zajętych ruchomości;
- 6) prowadzenie sprzedaży licytacyjnych lub sprzedaży z wolnej ręki, udział w przetargu ofert;
- 7) ustalanie stanu majątkowego zobowiązanych i sporządzanie protokołów;
- 8) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych;
- 9) sporządzanie miesięcznych zestawień do obliczenia wysokości wynagrodzenia prowizyjnego;
- 10) sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień z realizacji tytułów wykonawczych.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 9. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§ 11. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§ 12. Traci moc Regulamin wewnętrzny Wydziału Podatków i Opłat z dnia 31 marca 2026 r.

§ 13. Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU PODATKÓW I OPŁAT**

