

Zarządzenie Nr 133/2023

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 5 kwietnia 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Finansów stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Włocławek.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 328/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 19 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansów.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Tomasz Pasikał
Tr(W)-213

Podpisano i opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek z dnia 10.03.2023.

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r.

SKARBNIK MIASTA


Honorata Baranowska

Regulamin Organizacyjny Wydziału Finansów

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Finansów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Finansów;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Finansów;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział w Wydziale Finansów pomiędzy poszczególne stanowiska pracy.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
- 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Wydział – Wydział Finansów;
- 9) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek zmienionego zarządzeniem nr 117/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 marca 2019 r., zarządzeniem nr 317/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 519/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 80/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 lutego 2020 r., zarządzeniem nr 182/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 4 czerwca 2020 r., zarządzeniem nr 22/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 stycznia 2021 r., zarządzeniem nr 121/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 kwietnia 2021 r., zarządzeniem nr 287/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2021 r. oraz zarządzeniem nr 416/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 grudnia 2022 r.;
- 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
- 11) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3339).

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

- § 3. 1.** Skarbnikowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) stanowisko ds. administracyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) Kierownik Referatu Planowania i Sprawozdawczości Budżetu;
 - 2) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
 - 3) Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności;
 - 4) Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości;
 - 5) Kierownik Referatu Ewidencji i Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych;
 - 6) Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu;
 - 7) Kierownik Referatu Rozliczeń Podatku VAT.
3. Kierownikowi Referatu Planowania i Sprawozdawczości Budżetu podlegają bezpośrednio stanowiska ds. planowania i sprawozdawczości budżetu.
4. Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowiska ds. wymiaru podatku;
 - 2) stanowisko ds. ulg w podatkach i opłatach lokalnych;
 - 3) stanowisko ds. obsługi mieszkańców.
5. Kierownikowi Referatu Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowiska ds. rachunkowości podatkowej;
 - 2) stanowisko do spraw podatku od środków transportowych i opłat lokalnych;
 - 3) stanowisko ds. obsługi kasowej.
6. Kierownikowi Referatu Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowiska ds. rachunkowości budżetu;
 - 2) stanowisko ds. obsługi kasowej.
7. Kierownikowi Referatu Ewidencji i Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowiska ds. ewidencji i windykacji niepodatkowych należności budżetowych;
 - 2) stanowisko do spraw ulg w należnościach niepodatkowych.
8. Kierownikowi Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowiska ds. ewidencji księgowej;
 - 2) stanowiska ds. obsługi wynagrodzeń;
 - 3) stanowisko ds. obsługi kasowej.
9. Kierownikowi Referatu Rozliczeń Podatku VAT podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowisko ds. scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług;
 - 2) stanowisko ds. raportowania schematów podatkowych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału

- § 5.** Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Skarbnik, który:
- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia

- nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
 - 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
 - 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
 - 5) dokonuje okresowych ocen pracowników Wydziału bezpośrednio jemu podległych;
 - 6) udziela upoważnień pracownikom do podpisywania korespondencji o charakterze techniczno - przygotowawczym;
 - 7) wykonuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników.

§ 6. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

- 1) zadania Zastępcy Dyrektora obejmują w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności Skarbnika, jako dyrektora Wydziału w trakcie jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
 - b) współuczestniczenie w organizowaniu rachunkowości budżetowej Urzędu w zakresie opracowywania projektów i aktualizowania wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu rachunkowości, w tym dotyczących realizacji projektów i programów z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej,
 - c) współudział w organizowaniu i kontroli sprawozdawczości budżetowej Urzędu i Miasta,
 - d) opiniowanie projektów aktów normatywnych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
 - e) nadzór i kontrola realizacji planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych,
 - f) sprawowanie kontroli operacji gospodarczych występujących w Urzędzie,
 - g) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej z zakresu realizacji budżetu Urzędu i Miasta,
 - h) współpraca z audytorem wewnętrznym, koordynatorem kontroli zarządczej, z komisjami Rady oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - i) dokonywanie okresowych ocen kierowników referatów,
 - j) wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników,
 - k) opracowywanie unormowań i procedur w zakresie gospodarowania środkami i mieniem publicznym, w tym przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - l) nadzór nad realizacją zadań przypisanych poszczególnym referatom;
- 2) zadania stanowiska ds. administracyjnych:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału, zapewniającej prawidłowy i terminowy obieg dokumentów,
 - b) wspomaganie Skarbnika w planowaniu pracy, poprzez prowadzenie terminarza, organizowanie narad i spotkań, przyjmowanie interesantów, obsługę połączeń telefonicznych, drukowanie i kopiowanie dokumentów;
 - c) zaopatrzenie materiałowe Wydziału i Skarbnika;
- 3) zadania Kierownika Referatu Planowania i Sprawozdawczości Budżetu obejmują w szczególności:
 - a) nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,

- b) występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - c) przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - e) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - f) zapewnienie opracowania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie ustalenia wskaźników ekonomicznych do projektu budżetu oraz wytycznych dla komórek organizacyjnych Urzędu – dysponentów poszczególnych części budżetu w celu prawidłowego przygotowania projektu budżetu Miasta,
 - g) zapewnienie opracowywania zbiorczego projektu planu finansowego budżetu Miasta i zadań zleconych,
 - h) zapewnienie opracowywania projektów: uchwały w sprawie procedury uchwalania budżetu, uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, wraz z objaśnieniami,
 - i) zapewnienie opracowywania projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywaniem budżetu oraz z realizacją wieloletniej prognozy finansowej, wraz z objaśnieniami projektów zmian,
 - j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu;
- 4) zadania stanowisk ds. planowania i sprawozdawczości budżetu:
- a) opracowywanie materiałów – wytycznych dla komórek organizacyjnych Urzędu, dysponentów poszczególnych części budżetu w celu prawidłowego przygotowania projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie parametrów przyjętych do prac nad projektem budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej na dany rok budżetowy,
 - c) monitorowanie realizacji zarządzeń Prezydenta w sprawie opracowywania projektu budżetu i wykonywania budżetu,
 - d) przygotowywanie dla dysponentów części budżetu Miasta informacji finansowych niezbędnych w opracowaniach projektu planów finansowych budżetu, w terminach gwarantujących zachowanie ustawowego terminu ich złożenia,
 - e) opracowanie zbiorczego projektu planu finansowego budżetu Miasta i zadań zleconych,
 - f) planowanie i zabezpieczanie, w ramach rezerwy celowej na zarządzanie kryzysowe, środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z prowadzeniem akcji ratunkowych oraz wydatków związanych z działalnością planistyczną w dziedzinie obronności na rzecz Urzędu,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie: procedury uchwalania budżetu, uchwalenia budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - h) przygotowywanie na wnioski dysponentów części budżetu, projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie dokonania zmian w budżecie w toku jego wykonywania oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie i w wieloletniej prognozie finansowej,
 - j) przygotowywanie informacji okresowych o przebiegu wykonania budżetu i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,

- k) przygotowywanie i sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu wraz z częścią opisową, informacji o wykonaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
 - l) przygotowywanie projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie przedstawiania rocznego sprawozdania,
 - m) przygotowanie zbiorczych zestawień zmian w planach finansowych placówek oświatowych, przy których funkcjonują wydzielone rachunki dochodów własnych,
 - n) opracowywanie zbiorczych informacji z zakresu wykonania planów finansowych instytucji kultury;
- 5) zadania Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych obejmują w szczególności:
- a) nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
 - b) występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - c) przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - e) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - f) zapewnienie przygotowywania stanowiska w sprawach odwołań od decyzji w sprawach podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - g) występowanie w sprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - h) zapewnienie przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia stawek podatków od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego i trybu poboru tych należności,
 - i) zapewnienie przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawach pomocy publicznej,
 - j) współpraca z jednostkami Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wykorzystywania informacji tej jednostki, zawartych w wynikach kontroli, dla ustalenia prawidłowych wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - k) zapewnienie terminowego przygotowywania indywidualnej interpretacji podatkowej na wniosek zainteresowanego,
 - l) bieżąca kontrola przygotowywanych decyzji dotyczących ulg podatkowych oraz wydawanych zaświadczeń,
 - m) wydawanie orzeczeń (postanowień, decyzji) w sprawach podatkowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - n) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu;
- 6) zadania stanowisk ds. wymiaru podatku:
- a) zakładanie i prowadzenie ewidencji – akt podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, zgodnie z właściwością miejscową,
 - b) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego po uchwaleniu przez Radę wysokości stawek podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami normatywnymi,
 - c) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach o ustalenie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego na wniosek podatnika, z urzędu lub po ustaleniu przez powołane do tego organa kontroli,
 - d) opracowywanie decyzji wymiarowych podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz innymi aktami normatywnymi z zakresu zobowiązań podatkowych z tego tytułu,

- e) przygotowywanie stanowiska w sprawach odwołań od decyzji dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - f) występowanie w sprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego i trybu poboru tych należności,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach pomocy publicznej,
 - i) przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie dochodów (przypisy) z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz przewidywanych kosztów poboru podatków,
 - j) przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej przez Miasto,
 - k) prowadzenie weryfikacji prawidłowości danych zawartych w deklaracjach i informacjach składanych przez podatników, stanowiących podstawę naliczania podatków oraz opracowywanie decyzji określających i ustalających, na podstawie wyników tej weryfikacji,
 - l) współpraca z jednostkami Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wykorzystywania informacji tej jednostki zawartych w wynikach kontroli dla ustalenia prawidłowych wielkości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - m) prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - n) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - p) przygotowanie indywidualnej interpretacji podatkowej na wniosek zainteresowanego,
 - q) przygotowanie analiz i symulacji skutków wykonywania lokalnego władztwa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - r) ustalanie kręgu spadkobierców po osobach zmarłych, będących dłużnikami Miasta z tytułu podatków i opłat lokalnych, w celu wszczęcia postępowania o stwierdzenia nabycia spadku;
- 7) zadania stanowiska ds. ulg w podatkach i opłatach lokalnych:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg i zwolnień w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz przygotowywanie spraw wraz z wnioskami do decyzji Prezydenta,
 - b) opracowywanie decyzji w sprawach wszczętych na wnioski podatników o zastosowaniu ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonych ulg i zwolnień,
 - d) przygotowywanie postanowień w sprawach stosowania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych pobieranych przez Urząd Skarbowy a stanowiących w całości dochód Miasta,
 - e) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych z zakresu skutków ulg i zwolnień podatkowych;
- 8) zadania stanowiska ds. obsługi mieszkańców:
- a) przyjmowanie dokumentów dotyczących zakresu działania Wydziału i zapewnienie prawidłowego oraz terminowego obiegu dokumentów,
 - b) udzielanie informacji interesantom w sprawach prowadzonych przez Wydział;
- 9) zadania Kierownika Referatu Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności obejmują w szczególności:

- a) nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
- b) występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- c) przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
- d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- e) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- f) opracowywanie projektów polityki rachunkowości i planu kont oraz ich zmian w zakresie prowadzenia rachunkowości podatkowej,
- g) przygotowywanie i dekretacja dowodów księgowych,
- h) prowadzenie podatkowej ewidencji księgowej na kontach syntetycznych,
- i) opracowywanie decyzji orzekających o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, wymienionych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa,
- j) zapewnienie przygotowywania danych do projektu budżetu Miasta w zakresie przewidywanej realizacji dochodów budżetu z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- k) zapewnienie przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawie stawek podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych,
- l) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu dochodów podatkowych i opłat lokalnych w ramach obowiązujących przepisów,
- m) występowanie w sprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- n) wydawanie orzeczeń (postanowień, decyzji) w sprawach podatkowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- o) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski, w zakresie właściwości Referatu;

10) zadania stanowisk ds. rachunkowości podatkowej:

- a) prowadzenie urzędów ewidencyjnych dla zobowiązań podatkowych, zgodnie z zasadami rachunkowości podatkowej określonymi przepisami prawa,
- b) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań podatków,
- c) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów oraz naliczanie odsetek od zaległości z tytułu podatków i opłat,
- d) terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- e) opracowanie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie wymienione w ustawie,
- f) wystawianie upomnień, wzywających do uregulowania zobowiązań podatkowych, dla podatników, którzy mają obowiązek regulacji zobowiązań podatkowych na podstawie decyzji wydanych przez organ podatkowy, a obowiązku tego nie wykonali lub wykonali częściowo,
- g) zabezpieczenie należności Miasta z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez dokonywanie wpisów hipoteki i zastawów skarbowych,
- h) zgłaszanie wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych do syndyka powołanego na podstawie postanowień Sądu Rejonowego, w przypadku podmiotów, których upadłość została ogłoszona,

- i) zgłaszanie wierzytelności Miasta do Komornika Sądowego i Naczelnika Urzędu Skarbowego w przypadku licytacji mienia dłużnika,
 - j) przygotowywanie propozycji warunków w postępowaniu układowym z dłużnikami i kontrola ich realizacji,
 - k) przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie przewidywanej realizacji dochodów budżetu z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - l) przygotowywanie danych do informacji i sprawozdań w zakresie realizacji dochodów budżetu z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - m) przygotowywanie umów z inkasentami na pobór opłat lokalnych,
 - n) wydawanie na wniosek podatników zaświadczeń i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - o) przygotowywanie informacji o stanie konta podatników w przypadku wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia ulg i zwolnień w spłacie oraz zobowiązań podatkowych,
 - p) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg i zwolnień w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - q) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłat podatników z tytułu podatków od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 11) zadania stanowiska ds. podatku od środków transportowych:
- a) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych dla zobowiązań podatkowych od środków transportowych i opłat lokalnych zgodnie z zasadami rachunkowości podatkowej określonymi przepisami prawa,
 - b) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań podatków od środków transportowych i opłat lokalnych,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru z tytułu podatku od środków transportowych i opłat lokalnych,
 - d) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez terminowe wystawianie tytułów wykonawczych,
 - e) wydawanie postanowień o sposobie zarachowania wpłat podatników z tytułu podatków od środków transportowych i opłat lokalnych,
 - f) przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie przewidywanej realizacji dochodów z tytułu podatków od środków transportowych,
 - g) przygotowywanie danych do informacji i sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Miasta z tytułu podatków od środków transportowych,
 - h) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie stawek podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów,
 - i) wydawanie na wniosek podatników zaświadczeń i informacji o realizacji zobowiązań podatkowych z tytułu podatków od środków transportowych,
 - j) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych;
- 12) zadania stanowiska ds. obsługi kasowej:
- a) prowadzenie kasy do przyjmowania wpłat należności budżetowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 13) zadania Kierownika Referatu Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości obejmują w szczególności:
- a) nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,

- b) występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- c) przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
- d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- e) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski, w zakresie właściwości Referatu,
- g) zapewnienie przygotowywania dowodów księgowych do realizacji, w tym dokumentów księgowych związanych z realizacją programów współfinansowanych z funduszy unijnych, dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- h) zapewnienie zabezpieczenia obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki, w tym dokumentacji związanej z realizacją programów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- i) monitorowanie terminowości przekazywania dochodów na rachunek Miasta przez miejskie jednostki organizacyjne, realizujące zadania z zakresu administracji rządowej lub inne zlecone ustawami,
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach zaciągania kredytów i pożyczek długoterminowych, zabezpieczeń z budżetu zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- k) współdziałanie z bankami i prowadzenie dokumentacji związanej z bankową obsługą budżetu Miasta, zaciąganiem kredytami i pożyczkami, udzielanymi pożyczkami i poręczeniami,
- l) opracowywanie projektów polityki rachunkowości, planu kont i ich zmian w zakresie budżetu Miasta,
- m) kontrola jednostkowych sprawozdań finansowych składanych przez miejskie jednostki organizacyjne,
- n) zapewnienie sporządzania zgodnie z przepisami prawa bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz skonsolidowanego bilansu Miasta,
- o) opracowywanie prognoz dotyczących łącznej kwoty długu Miasta i jego spłat do wieloletniej prognozy finansowej;

14) zadania stanowisk ds. rachunkowości budżetu:

- a) ewidencja księgowa dochodów budżetowych Miasta z tytułu udziału w dochodach budżetu państwa oraz dochodów budżetu Miasta z tytułu podatków realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
- b) ewidencja księgowa należności budżetu Miasta z tytułu realizowanych dochodów na rzecz budżetu państwa,
- c) terminowe odprowadzanie dochodów należnych budżetowi państwa, po właściwym potrąceniu z nich części na rzecz budżetu Miasta,
- d) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
- e) bieżące monitorowanie procedury wykonania budżetu Miasta za pośrednictwem rachunku bankowego, codzienna kontrola wpływów – dochodów,
- f) przekazywanie środków finansowych, zgodnie z uchwałą budżetową dla jednostek budżetowych Miasta,
- g) księgowanie zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej na kontach analitycznych wszystkich dochodów Miasta oraz w księdze głównej – syntetyka, zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,

- h) kontrola i analiza sprawozdań miejskich jednostek organizacyjnych z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
 - i) kontrola dokonywania pełnych i terminowych wpłat pozyskanych dochodów do budżetu Miasta przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - j) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - k) przygotowywanie i sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
 - l) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
 - m) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa;
 - n) nadzorowanie refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 15) zadania stanowiska ds. obsługi kasowej:
- a) prowadzenie kasy do przyjmowania wpłat należności budżetowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 16) zadania Kierownika Referatu Ewidencji i Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych obejmują w szczególności:
- a) nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
 - b) występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - c) przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - e) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - f) kierowanie do Wydziału Windykacji i Egzekucji wniosków o wszczęcie egzekucji sądowej oraz tytułów wykonawczych dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej,
 - g) kierowanie spraw, po przeprowadzonym postępowaniu windykacyjnym, do Biura Prawnego,
 - h) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych,
 - i) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski, w zakresie właściwości Referatu;
- 17) zadania stanowisk ds. ewidencji i windykacji niepodatkowych należności budżetowych:
- a) bieżąca ewidencja niepodatkowych wpływów budżetowych na kontach ksiąg pomocniczych, stanowiących uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej, wg jednolitych zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów Miasta i Skarbu Państwa z tytułu gospodarki nieruchomościami w zakresie:
 - użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i użytkowania,
 - przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności,
 - odpłatnego nabycia i zbycia prawa własności i użytkowania wieczystego,
 - odpłatnego ustanowienia służebności gruntowych,
 - rozliczania dochodów z dzierżawy gruntów,

- opłat adiacenckich i opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
 - ratalnej sprzedaży lokali mieszkalnych,
 - bezumownego korzystania z terenu,
- c) wystawianie faktur z tytułu należności za użytkowanie wieczyste, dzierżawę i najem majątku Skarbu Państwa i Miasta,
- d) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej opłat za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- e) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej należności o charakterze publicznoprawnym w szczególności:
- grzywien nakładanych przez Straż Miejską w drodze mandatów karnych kredytowanych,
 - kar pieniężnych nakładanych na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - nienależnie pobranych stypendiów,
 - nierozliczonych dotacji,
- f) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej należności o charakterze cywilnoprawnym, w szczególności:
- kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań,
 - nawiązek i odszkodowań,
 - czynszów za wynajem lokali Urzędu,
 - opłat za media, związanych z najmem lokali Urzędu,
 - opłat związanych z transportem zbiorowym,
- g) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej należności przejętych po zlikwidowanych podległych i nadzorowanych jednostkach w zakresie przekazanych przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu,
- h) windykacja niepodatkowych należności budżetowych, w tym:
- wystawianie upomnień i wezwań,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie do przekazania do Wydziału Windykacji i Egzekucji spraw dochodzenia należności w trybie egzekucji administracyjnej i egzekucji sądowej,
 - przygotowywanie do przekazania do Biura Prawnego spraw dotyczących dochodzenia należności niepodatkowych na drodze sądowej,
- i) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów postępowań sądowych i innych należności związanych z windykacją niepodatkowych należności budżetowych,
- j) terminowe przygotowywanie informacji (danych) niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- k) zgłaszanie wierzytelności gminy z tytułu niepodatkowych należności budżetowych do syndyka powołanego na podstawie postanowień Sądu Rejonowego, w przypadku podmiotów, których upadłość została ogłoszona;
- 18) zadaniem stanowiska ds. ulg w należnościach niepodatkowych jest prowadzenie postępowania w sprawach o udzielenie ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych w zakresie prowadzonych spraw w trybie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa;
- 19) zadania Kierownika Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu obejmują w szczególności:
- a) nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,

- b) występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- c) przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
- d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- e) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- f) opracowywanie projektów polityki rachunkowości i planów kont oraz ich zmian w zakresie prowadzenia rachunkowości budżetowej Urzędu,
- g) przygotowywanie i dekretacja dowodów księgowych do realizacji, w tym dokumentów księgowych związanych z realizacją programów współfinansowanych z funduszy unijnych – dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Urzędu (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa),
- i) koordynowanie sporządzania sprawozdań budżetowych z działalności Urzędu,
- j) zapewnienie zabezpieczenia obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działania Referatu, w tym dokumentacji związanej z realizacją programów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- k) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych,
- l) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski, w zakresie właściwości Referatu;

20) zadania stanowisk ds. ewidencji księgowej:

- a) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu, uzgadnianie z użytkownikami zapisów w księgach inwentarzowych,
- b) prowadzenie ewidencji należnych przychodów i kosztów wykonywanych zadań, zgodnie z zasadami rachunkowości,
- c) prowadzenie ewidencji dochodów Miasta i budżetu państwa i terminowe ich odprowadzanie do budżetu Miasta,
- d) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, pełnej ewidencji księgowej zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Miasto, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- e) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu;
- f) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (w tym pochodzących z Unii Europejskiej),
- g) kontrola zgodności realizowanych wydatków budżetowych Urzędu z uchwałą budżetową,
- h) prowadzenie ewidencji i rozliczeń inwestycji finansowanych w ramach budżetu Urzędu,
- i) sporządzanie, przyjmowanie i przechowywanie dokumentów Urzędu w sposób zapewniający właściwy przebieg ewidencji operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie rachunkowości Urzędu,
- k) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
- l) wycena składników majątkowych Urzędu przy inwentaryzacji i ewidencjonowanie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie ze stanem rzeczywistym,

- m) prowadzenie dokumentacji związanej z bankową obsługą Urzędu;
- 21) zadania stanowisk ds. obsługi wynagrodzeń:
- a) naliczanie i dokonywanie wypłat pracowniczych (wynagrodzenia, nagrody, świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych),
 - b) naliczanie i dokonywanie wypłat z umów cywilnoprawnych,
 - c) prowadzenie obsługi w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ich wysyłanie,
 - e) prowadzenie obsługi finansowej osób zatrudnionych w zakresie uczestnictwa w pracowniczym planie kapitałowym,
 - f) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 3 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 maja 2022 r. w sprawie świadczenia pieniężnego dla żołnierzy pełniących terytorialną służbę wojskową, żołnierzy aktywnej rezerwy i żołnierzy pasywnej rezerwy;
- 22) zadania stanowiska ds. obsługi kasowej:
- a) prowadzenie kasy do przyjmowania wpłat należności budżetowych i realizacji wydatków budżetowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 23) zadania Kierownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT obejmują w szczególności:
- a) nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
 - b) występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - c) przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - e) aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - f) zapewnienie opracowywania procedur rozliczeń podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez miejskie jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Urzędu,
 - g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski w zakresie właściwości Referatu;
- 24) zadania stanowisk ds. scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług:
- a) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) Urzędu,
 - b) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym:
 - opracowywanie procedur rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - sporządzanie zestawień z „częstkowych” ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług,
 - sporządzanie deklaracji skonsolidowanych dla podatku od towarów i usług,
 - dokonywanie czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez miejskie jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Urzędu,
 - c) przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego, w tym sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego obejmującego informacje z miejskich jednostek organizacyjnych,

- d) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego stosowania przepisów dotyczących podatku od towarów i usług;
- 25) zadania stanowiska ds. raportowania schematów podatkowych:
- a) weryfikacja informacji zgłaszanych przez osoby odpowiedzialne za czynności związane z identyfikowaniem schematów podatkowych oraz udzielanie informacji co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia, jako stanowiącego lub niestanowiącego schematu podatkowego,
 - b) analiza przekazanych protokołów weryfikacji pod kątem ewentualnego obowiązku przekazania zgłoszenia na odpowiednim formularzu,
 - c) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu uzgodnień, które występują w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, a które nie stanowią schematów podatkowych,
 - d) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru uzgodnień weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego,
 - e) monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie Procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - f) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury oraz kierowanie do komórek organizacyjnych lub miejskich jednostek organizacyjnych uwag celem usunięcia naruszeń, a także analiza zgłaszanych naruszeń Procedury oraz podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie,
 - g) uzupełnianie lub wyjaśnianie wątpliwości dotyczących zgłoszenia informacji nt. kwalifikacji danego uzgodnienia na żądanie Szefa Krajowej Administracji Skarbowej co do ich treści, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od przesłania zapytania,
 - h) przygotowywanie zażaleń na postanowienie o odmowie nadania lub unieważnieniu numeru schematu podatkowego.

Schemat organizacyjny Wydziału Finansów

