

Zarządzenie wewnętrzne Nr ³²...../15

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia ⁰⁶..... lipca 2015 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Finansów Miasta oraz
szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku oraz § 6 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Finansów Miasta oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 140/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Finansów Miasta oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Finansów Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego
Nr 32/15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 06. lipca 2015r.

Organizacja wewnętrzna Departamentu Finansów Miasta oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy

I. Organizacja wewnętrzna

1. Departament Finansów Miasta dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowisko pracy:

- 1) Referat Planowania, Budżetu i Środków Unijnych (symbol DFN-I);
- 2) Kancelaria Skarbnika Miasta – samodzielne stanowisko pracy (symbol DFN-II);
- 3) Referat Księgowości Opłat i Windykacji (symbol DFN-III);
- 4) Referat Podatków, Opłat i Zobowiązań Pieniężnych (symbol DFN-IV);
- 5) Referat Księgowości Podatkowej (symbol DFN-V).

2. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów.

3. Zastępca dyrektora nadzoruje wykonywanie zadań w zakresie planowania, realizacji budżetu, w tym środków unijnych, a w czasie nieobecności dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy

1. Do zadań Referatu Planowania, Budżetu i Środków Unijnych należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta oraz planów finansowych Departamentów Urzędu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej;
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta, w tym środków pozyskanych z Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
- 5) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, bilansów oraz okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu miasta, w tym sprawozdań o wydatkach strukturalnych;
- 7) kontrola długu publicznego Miasta i równowagi budżetu w części operacyjnej (bieżącej);
- 8) współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu w zakresie podziału środków finansowych i dotacji oraz ich wykorzystania przez jednostki organizacyjne powiązane z budżetem Miasta;
- 9) współdziałanie z departamentami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta w przygotowaniu wniosków o kredyty i pożyczki,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet miasta, lokowaniem środków finansowych, emisją obligacji;

11) współpraca z departamentami merytorycznymi w postpowaniach związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy działającego pod nazwą Kancelaria Skarbnika Miasta należy prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej na potrzeby Skarbnika Miasta i Departamentu Finansów Miasta, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Skarbnika Miasta i Departamentu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Departamentu, w tym ewidencji pracowników, rozliczanie czasu pracy, urlopów, wniosków o zatrudnienie;
- 3) prowadzenie spraw gospodarczych Departamentu;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji i zapewnienie sprawnego jej obiegu, wysyłka korespondencji;
- 6) zaopatrywanie Departamentu w niezbędny sprzęt i materiały;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej, w tym pełnienie funkcji publikatora,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów i zobowiązań oraz dokonywanie rozliczeń i analiz z tego tytułu.

3. Do zadań Referatu Księgowości Oplat i Windykacji należy:

- 1) prowadzenie księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie kartotek podatników w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wpływów z opłaty;
- 4) wystawianie upomnień dla osób zalegających z wnoszeniem opłaty i tytułów wykonawczych, występowanie o wpis hipoteki;
- 5) windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym ich zabezpieczanie;
- 6) przygotowywanie zestawień wierzytelności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgłaszanych do masy upadłości;
- 7) zgłaszanie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do licytacji prowadzonej przez komornika sądowego;
- 8) udzielanie ulg z tytułu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przewidzianych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (z wyłączeniem art. 67 a § 1 pkt 1 i 2 ustawy) oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie pisemnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
- 10) współpraca z PUHP Lech Sp. z o.o. w sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie art. 6 m ust. 2b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4. Do zadań Referatu Podatków, Opłat i Zobowiązań Pieniężnych należy:

- 1) realizacja zadań związanych z wymiarem zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych, opłat lokalnych, w tym:
 - a) wymiar należności,
 - b) prowadzenie rejestrów wymiarowych,
 - c) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - d) załatwianie odwołań, podań itp. korespondencji dotyczącej spraw podatkowych;
- 2) realizacja zadań organu podatkowego z zakresu opłaty skarbowej;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z zastosowanych ulg i informacji o utraconych dochodach podatkowych z tytułu ulg i zwolnień;
- 4) prowadzenie czynności kontrolnych, w tym oględzin gruntów, budynków i lokali będących przedmiotem opodatkowania w celu sprawdzenia rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania;
- 5) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w zakresie przewidzianym przez ustawę - Ordynacja podatkowa i zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej;
- 6) opracowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych;
- 7) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody Miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 9) przygotowywanie pisemnych interpretacji prawa podatkowego w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 11) współpraca w sprawach podatków i opłat lokalnych z Departamentami Geodezji, Skarbu, Architektury, Urbanistyki, Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Komunalnej.

5. Do zadań Referatu Księgowości Podatkowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego i leśnego,
 - c) podatku od środków transportowych,
 - d) opłaty od posiadania psów,
 - e) opłaty targowej,
 - f) opłaty skarbowej;
- 2) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 3) wystawianie upomnień na zaległości podatkowe i tytułów wykonawczych, występowanie o wpis hipoteki;
- 4) prowadzenie kartotek podatników w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 5) przygotowywanie zestawień wierzytelności z tytułu podatków i opłat lokalnych zgłaszanych do masy upadłości;
- 6) zgłaszanie zaległości w podatkach i opłatach lokalnych do licytacji prowadzonej przez komornika sądowego;
- 7) sprawdzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wpływów podatkowych.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski