

Zarządzenie Nr 487/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 30 grudnia 2024r.

**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 2024 r. poz. 1465, 1572) 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 133/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 05 kwietnia 2023 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  
Michał Kukucki

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

Anna Wesolowska

RADCA PRAWNY

Tomasz Paskal  
TR(W)-212

30.12.2024

projekt sporządzonego  
projekt zarządzenia  
legowalacyle

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

*Anna Wesółowska*

## 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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
  - 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
  - 11) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXXV/94/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 22 czerwca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały 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 niepodatkowych należnościach budżetowych.
  8. Kierownikowi Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu podlegają bezpośrednio:
    - 1) stanowiska ds. ewidencji księgowej;
    - 2) stanowiska ds. obsługi wynagrodzeń i ubezpieczeń;
    - 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 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
  - 2) nadzoruje sprawy wynikające z refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
  - 3) zabezpiecza środki finansowe na pokrycie wydatków związanych z prowadzeniem akcji ratunkowych oraz wydatków związanych z działalnością planistyczną w dziedzinie obronności na rzecz Urzędu;

- 4) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 5) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
- 6) 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;
- 7) dokonuje okresowych ocen pracowników Wydziału bezpośrednio jemu podległych;
- 8) udziela upoważnień pracownikom do podpisywania korespondencji o charakterze techniczno - przygotowawczym;
- 9) 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, 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 i weryfikacja stanowiska w sprawach odwołań od decyzji w sprawach podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz w zakresie ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - g) występowanie w sprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
  - h) zapewnienie przygotowywania i weryfikacja projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia stawek podatków od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego i trybu poboru tych należności,
  - i) zapewnienie przygotowywania i weryfikacja 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 i weryfikacja indywidualnej interpretacji podatkowej na wniosek zainteresowanego,
  - l) bieżąca kontrola przygotowywanych decyzji określających i ustalających wysokość zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, decyzji dotyczących ulg podatkowych oraz wydawanych zaświadczeń,
  - m) wydawanie orzeczeń (postanowień, decyzji) w sprawach podatkowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
  - n) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie właściwości Referatu,
  - o) 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 i określenie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego na wniosek podatnika, z urzędu lub po ustaleniu przez powołane do tego organa kontroli,
  - d) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach stwierdzenia nadpłaty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,

- e) 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,
  - f) przygotowywanie stanowiska w sprawach odwołań od decyzji dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
  - g) występowanie w sprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
  - h) przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie dochodów (przypisy) z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz przewidywanych kosztów poboru podatków,
  - i) 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,
  - j) 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,
  - k) prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
  - l) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - m) przygotowanie indywidualnej interpretacji podatkowej na wniosek zainteresowanego,
  - n) przygotowanie analiz i symulacji skutków wykonywania lokalnego władztwa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - o) 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 i informacji w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Prezydenta, ulg podatkowych udzielanych na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ulg w należnościach pieniężnych Gminy Miasto Włocławek udzielanych na podstawie stosownej uchwały Rady Miasta Włocławek oraz obniżenia maksymalnych stawek podatków i opłat lokalnych,
  - d) prowadzenie postępowań, wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz obsługa Systemu Harmonogramowania i Monitorowania Pomocy (SHRIMP)
  - e) przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) przygotowanie zaświadczeń oraz informacji dla innych organów z zakresu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego,
  - g) przygotowanie stanowiska w sprawach odwołań od decyzji dotyczących ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - h) 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,
  - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego i trybu poboru tych należności,



- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach pomocy publicznej,
  - k) 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 urzędzeń 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 przymusowegościągnięcia należności, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- e) opracowanie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie wymienione w ustawie 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa,
  - 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 Miasta 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 informacji i sprawozdań w zakresie realizacji dochodów budżetu z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - l) przygotowywanie umów z inkasentami na pobór opłat lokalnych,
  - m) wydawanie na wniosek podatników zaświadczeń i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - n) przygotowywanie informacji o stanie konta podatników w przypadku wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych,
  - o) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg i zwolnień w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - p) 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 i opłat lokalnych:
- 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;
  - p) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej na kontach analitycznych wszystkich dochodów Miasta oraz w księdze głównej – syntetyka, zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - q) kontrola i analiza sprawozdań miejskich jednostek organizacyjnych z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
  - r) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,

- s) przygotowanie i sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
  - t) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
  - u) refundacja wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,
  - v) sporządzanie bilansów zbiorczych miejskich jednostek organizacyjnych,
  - w) sporządzanie bilansu Gminy Miasto Włocławek,
  - x) sporządzanie zbiorczych sprawozdań: rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
  - y) bieżące monitorowanie procedury wykonania budżetu Miasta;
- 14) zadania stanowisk ds. rachunkowości budżetu:
- a) ewidencja księgową dochodów budżetowych Miasta z tytułu udziału w dochodach budżetu państwa oraz dochodów budżetu Miasta z tytułu podatków realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
  - b) ewidencja księgową 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) przekazywanie środków finansowych, zgodnie z uchwałą budżetową dla jednostek budżetowych Miasta,
  - f) 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,
  - g) kontrola dokonywania pełnych i terminowych wpłat pozyskanych dochodów do budżetu Miasta przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 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) bieżąca analiza przepisów prawnych obejmujących niepodatkowe należności budżetowe oraz opracowywanie wzorów dokumentów, ich dostosowywanie do obowiązującego stanu prawnego i potrzeb Referatu w obsługiwanych modułach windykacyjno-księgowych,
  - g) kierowanie do Wydziału Windykacji i Egzekucji wniosków o wszczęcie egzekucji sądowej oraz tytułów wykonawczych dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej,

- h) kierowanie spraw, po przeprowadzonym postępowaniu windykacyjnym, do Biura Prawnego,
  - i) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych,
  - j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski w zakresie właściwości Referatu,
  - k) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
  - l) zgłaszanie wierzytelności dłużników, wobec których ogłoszono upadłość oraz będących w trakcie restrukturyzacji, za pośrednictwem Krajowego Rejestru Zadłużonych;
- 17) zadania stanowisk ds. ewidencji i windykacji niepodatkowych należności budżetowych:
- a) bieżąca ewidencja niepodatkowych wpływów budżetowych na kontach ksiąg pomocniczych, stanowiących uszczegółwienie 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,
    - dochodów z tytułu najmu i 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 i czasowego zajęcia terenu,
  - c) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej opłat za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - d) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej należności o charakterze publicznoprawnym, w szczególności z tytułu:
    - grzywnien 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 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
    - nienależnie pobranych stypendiów,
    - dotacji pobranych nienależnie, niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości,
    - opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholi,
  - e) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej należności o charakterze cywilnoprawnym, w szczególności z tytułu:
    - kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań,
    - nawiązek i odszkodowań,
    - czynszów za wynajem lokali Urzędu,
    - opłat za usługi (media, usługi kserograficzne, sprzedaż makulatury, złomu),
    - opłat związanych z transportem zbiorowym (współfinansowanie),
    - opłat związanych ze zwrotem kosztów wychowania przedszkolnego od innych gmin,
  - f) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej należności przejętych po zlikwidowanych podległych i nadzorowanych jednostkach w zakresie przekazanych przez właściwą komórkę

- organizacyjną Urzędu,
  - g) terminowe naliczanie odsetek od wymagalnych należności, stosownie do obowiązujących regulacji prawnych,
  - h) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów postępowań sądowych i innych należności ubocznych związanych z windykacją niepodatkowych należności budżetowych,
  - i) windykacja niepodatkowych należności budżetowych, w tym wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty, informacji o zaległościach i wpłatach,
  - j) terminowe przygotowywanie informacji (danych) niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
  - k) wystawianie faktur, not księgowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa podatkowego oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 18) zadania stanowiska ds. ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych w trybie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz uchwał Rady w zakresie zadań Referatu oraz spraw przekazanych przez miejskie jednostki samorządowe, samorządowy zakład budżetowy i samorządowe instytucje kultury,
  - b) prowadzenie postępowań o zastosowanie ulg w należnościach cywilnoprawnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 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 Urzędu (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa) oraz informacji do bilansu w zakresie wyłączeń tj. wzajemnych rozliczeń między jednostkami a Urzędem,
  - i) koordynowanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych z działalności Urzędu,
  - j) koordynowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu,
  - k) obsługa sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych (bilans) w programie Bestia,
  - l) pełnienie funkcji administratora oraz obsługa bankowości elektronicznej,
  - m) zgłaszanie rachunków bankowych wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych do bazy „Białej Listy”,
  - n) podpisywanie i wysyłanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-y),

- o) przygotowywanie wniosków do Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatków i składek, w zakresie Urzędu i Miasta,
  - p) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zajęć wierzytelności Urzędu i Miasta,
  - q) prowadzenie spraw i ewidencji w zakresie aportów do spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
  - r) zapewnienie zabezpieczenia obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działania Referatu, w tym dokumentacji związanej z realizacją programów współfinansowanych z funduszy unijnych,
  - s) 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 szczegółowej ewidencji gruntów Miasta i gruntów Skarbu Państwa,
  - c) prowadzenie ewidencji należnych przychodów i kosztów wykonywanych zadań, zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - d) prowadzenie ewidencji dochodów Miasta i budżetu państwa i terminowe ich odprowadzanie do budżetu Miasta,
  - e) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, pełnej ewidencji księgowej zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Miasto,
  - f) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie uchwalonego planu wydatków i zaangażowania wydatków,
  - g) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu;
  - h) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (w tym pochodzących z Unii Europejskiej),
  - i) weryfikowanie wniosków o płatność prowadzonych projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - j) obsługa sum depozytowych: wadliów, rękojmi, kaucji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - k) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
  - l) prowadzenie ewidencji środków zewnętrznych pozabudżetowych: Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszu Pracy,
  - m) kontrola zgodności realizowanych wydatków budżetowych Urzędu z uchwałą budżetową,
  - n) prowadzenie ewidencji i rozliczeń inwestycji finansowanych w ramach budżetu Urzędu,
  - o) sporządzanie, przyjmowanie i przechowywanie dokumentów Urzędu w sposób zapewniający właściwy przebieg ewidencji operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - p) sporządzanie cząstkowych sprawozdań budżetowych Urzędu,
  - q) sporządzanie cząstkowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
  - r) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego m.in. w zakresie majątku, wynagrodzeń,
  - s) wycena składników majątkowych Urzędu przy inwentaryzacji i ewidencjonowanie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie ze stanem rzeczywistym,
  - t) prowadzenie bankowej obsługi Urzędu,
  - u) generowanie i przesyłanie dla pracowników wyciągów bankowych w elektronicznym systemie bankowym,

- v) weryfikowanie danych z dokumentów do zapłaty w zakresie kont bankowych z „Białą Listą”;
- 21) zadania stanowisk ds. obsługi wynagrodzeń i ubezpieczeń:
- a) naliczanie i dokonywanie wypłat pracowniczych (wynagrodzenia, nagrody jubileuszowe, odprawy, świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ryczałty samochodowe, itp.),
  - b) sporządzanie informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zasiłków chorobowych,
  - c) naliczanie i dokonywanie wypłat z umów cywilnoprawnych,
  - d) prowadzenie obsługi w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, tj. zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie deklaracji, zgłaszanie umów o dzieło do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - e) prowadzenie obsługi pracowników w zakresie wprowadzania potrąceń do systemu PŁACE,
  - f) prowadzenie rozliczeń i korespondencji w zakresie zajęć wierzytelności z tytułu wynagrodzeń,
  - g) sporządzanie zaświadczeń o dochodach pracowników własnych i innych osób (umowy cywilno-prawne, stypendyści, radni, członkowie komisji wyborczych itp.),
  - h) sporządzanie miesięcznych informacji dla pracowników o wypłaconym wynagrodzeniu,
  - i) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby ustalenia świadczeń emerytalnych (ZUS Rp-7),
  - j) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ich wysyłanie,
  - k) prowadzenie obsługi finansowej osób zatrudnionych w zakresie uczestnictwa w pracowniczym planie kapitałowym (PPK),
  - l) obsługa pracowników w zakresie ubezpieczeń na życie i zdrowie,
  - m) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - n) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 3 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej 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, depozytów, wadliów, rękojmi itp.,
  - b) prowadzenie kasy w zakresie realizacji wydatków budżetowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu,
  - c) obsługa systemu bankowego w zakresie wpłat do banku i wypłat masowych,
  - d) 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.

PREZYDENT MIASTA  
*[Podpis]*  
Misztof Kukucki

## Schemat organizacyjny Wydziału Finansów

