Załącznik do zarządzenia nr 487/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 30 grudnia 2024 r.

**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.
8. Kierownikowi Referatu Planowania i Sprawozdawczości Budżetu podlegają bezpośrednio

stanowiska ds. planowania i sprawozdawczości budżetu.

1. Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych podlegają bezpośrednio:
2. stanowiska ds. wymiaru podatku;
3. stanowisko ds. ulg w podatkach i opłatach lokalnych;
4. stanowisko ds. obsługi mieszkańców.
5. Kierownikowi Referatu Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności podlegają bezpośrednio:
6. stanowiska ds. rachunkowości podatkowej;
7. stanowisko do spraw podatku od środków transportowych i opłat lokalnych;
8. stanowisko ds. obsługi kasowej.
9. Kierownikowi Referatu Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości podlegają bezpośrednio:
10. stanowiska ds. rachunkowości budżetu;
11. stanowisko ds. obsługi kasowej.
12. Kierownikowi Referatu Ewidencji i Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych podlegają bezpośrednio:
13. stanowiska ds. ewidencji i windykacji niepodatkowych należności budżetowych;
14. stanowisko do spraw ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych.
15. Kierownikowi Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu podlegają bezpośrednio:
16. stanowiska ds. ewidencji księgowej;
17. stanowiska ds. obsługi wynagrodzeń i ubezpieczeń;
18. stanowisko ds. obsługi kasowej.
19. Kierownikowi Referatu Rozliczeń Podatku VAT podlegają bezpośrednio:
20. stanowisko ds. scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług;
21. 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:

1. wykonywanie czynności Skarbnika, jako dyrektora Wydziału w trakcie jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
2. 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,
3. współudział w organizowaniu i kontroli sprawozdawczości budżetowej Urzędu i Miasta,
4. opiniowanie projektów aktów normatywnych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
5. nadzór i kontrola realizacji planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych,
6. sprawowanie kontroli operacji gospodarczych występujących w Urzędzie,
7. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej z zakresu realizacji budżetu Urzędu i Miasta,
8. współpraca z audytorem wewnętrznym, koordynatorem kontroli zarządczej, z komisjami Rady oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
9. dokonywanie okresowych ocen kierowników referatów,
10. wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników,
11. opracowywanie unormowań i procedur w zakresie gospodarowania środkami i mieniem publicznym, w tym przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
12. nadzór nad realizacją zadań przypisanych poszczególnym referatom;

2) zadania stanowiska ds. administracyjnych:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału, zapewniającej prawidłowy i terminowy obieg dokumentów,
2. wspomaganie Skarbnika w planowaniu pracy, poprzez prowadzenie terminarza, organizowanie narad i spotkań, przyjmowanie interesantów, obsługę połączeń telefonicznych, drukowanie i kopiowanie dokumentów,
3. zaopatrzenie materiałowe Wydziału i Skarbnika;

3) zadania Kierownika Referatu Planowania i Sprawozdawczości Budżetu obejmują w szczególności:

1. nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
2. występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
3. przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
4. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
5. aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
6. 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,
7. zapewnienie opracowywania zbiorczego projektu planu finansowego budżetu Miasta i zadań zleconych,
8. zapewnienie opracowywania projektów: uchwały w sprawie procedury uchwalania budżetu, uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, wraz z objaśnieniami,
9. zapewnienie opracowywania projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywaniem budżetu oraz z realizacją wieloletniej prognozy finansowej, wraz z objaśnieniami projektów zmian,
10. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu;

4) zadania stanowisk ds. planowania i sprawozdawczości budżetu:

1. opracowywanie materiałów – wytycznych dla komórek organizacyjnych Urzędu, dysponentów poszczególnych części budżetu w celu prawidłowego przygotowania projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
2. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie parametrów przyjętych do prac nad projektem budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej na dany rok budżetowy,
3. monitorowanie realizacji zarządzeń Prezydenta w sprawie opracowywania projektu budżetu i wykonywania budżetu,
4. przygotowywanie dla dysponentów części budżetu Miasta informacji finansowych niezbędnych w opracowaniach projektu planów finansowych budżetu, w terminach gwarantujących zachowanie ustawowego terminu ich złożenia,
5. opracowanie zbiorczego projektu planu finansowego budżetu Miasta i zadań zleconych,
6. 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,
7. 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,
8. 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,
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie i w wieloletniej prognozie finansowej,
10. przygotowywanie informacji okresowych o przebiegu wykonania budżetu i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
11. przygotowywanie i sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu wraz z częścią opisową, informacji o wykonaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
12. przygotowywanie projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie przedstawiania rocznego sprawozdania,
13. przygotowanie zbiorczych zestawień zmian w planach finansowych placówek oświatowych, przy których funkcjonują wydzielone rachunki dochodów własnych,
14. opracowywanie zbiorczych informacji z zakresu wykonania planów finansowych instytucji kultury;

5) zadania Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych obejmują w szczególności:

1. nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
2. występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
3. przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
4. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
5. aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
6. 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,
7. występowanie w sprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
8. zapewnienie przygotowywania i weryfikacja projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia stawek podatków od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego i trybu poboru tych należności,
9. zapewnienie przygotowywania i weryfikacja projektów uchwał Rady w sprawach pomocy publicznej,
10. 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,
11. zapewnienie terminowego przygotowywania i weryfikacja indywidualnej interpretacji podatkowej na wniosek zainteresowanego,
12. 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,
13. wydawanie orzeczeń (postanowień, decyzji) w sprawach podatkowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
14. przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie właściwości Referatu,
15. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski w zakresie właściwości Referatu;

6) zadania stanowisk ds. wymiaru podatku:

1. zakładanie i prowadzenie ewidencji – akt podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, zgodnie z właściwością miejscową,
2. wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego po uchwaleniu przez Radę wysokości stawek podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami normatywnymi,
3. 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,
4. prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach stwierdzenia nadpłaty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
5. 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,
6. przygotowywanie stanowiska w sprawach odwołań od decyzji dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
7. występowanie w sprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
8. przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie dochodów (przypisy) z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz przewidywanych kosztów poboru podatków,
9. 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,
10. 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,
11. prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
12. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
13. przygotowanie indywidualnej interpretacji podatkowej na wniosek zainteresowanego,
14. przygotowanie analiz i symulacji skutków wykonywania lokalnego władztwa podatkowego zakresie podatków i opłat lokalnych,
15. 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:

1. 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,
2. opracowywanie decyzji w sprawach wszczętych na wnioski podatników o zastosowaniu ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
3. 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,
4. prowadzenie postępowań, wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz obsługa Systemu Harmonogramowania i Monitorowania Pomocy (SHRIMP)
5. przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. przygotowanie zaświadczeń oraz informacji dla innych organów z zakresu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego,
7. przygotowanie stanowiska w sprawach odwołań od decyzji dotyczących ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
8. 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,
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego i trybu poboru tych należności,
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach pomocy publicznej,
11. przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych z zakresu skutków ulg i zwolnień podatkowych;

8) zadania stanowiska ds. obsługi mieszkańców:

1. przyjmowanie dokumentów dotyczących zakresu działania Wydziału i zapewnienie prawidłowego oraz terminowego obiegu dokumentów,
2. udzielanie informacji interesantom w sprawach prowadzonych przez Wydział;

9) zadania Kierownika Referatu Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności obejmują w szczególności:

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

10) zadania stanowisk ds. rachunkowości podatkowej:

1. prowadzenie urządzeń ewidencyjnych dla zobowiązań podatkowych, zgodnie z zasadami rachunkowości podatkowej określonymi przepisami prawa,
2. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań podatków,
3. kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów oraz naliczanie odsetek od zaległości z tytułu podatków i opłat,
4. terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5. opracowanie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie wymienione w ustawie 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa,
6. 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,
7. zabezpieczenie należności Miasta z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez dokonywanie wpisów hipoteki i zastawów skarbowych,
8. zgłaszanie wierzytelności Miasta z tytułu podatków i opłat lokalnych do syndyka powołanego na podstawie postanowień Sądu Rejonowego, w przypadku podmiotów, których upadłość została ogłoszona,
9. zgłaszanie wierzytelności Miasta do Komornika Sądowego i Naczelnika Urzędu Skarbowego w przypadku licytacji mienia dłużnika,
10. przygotowywanie propozycji warunków w postępowaniu układowym z dłużnikami i kontrola ich realizacji,
11. przygotowywanie danych do informacji i sprawozdań w zakresie realizacji dochodów budżetu z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
12. przygotowywanie umów z inkasentami na pobór opłat lokalnych,
13. wydawanie na wniosek podatników zaświadczeń i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
14. przygotowywanie informacji o stanie konta podatników w przypadku wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych,
15. prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg i zwolnień w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
16. przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłat podatników z tytułu podatków od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
17. zadania stanowiska ds. podatku od środków transportowych i opłat lokalnych:
18. prowadzenie urządzeń ewidencyjnych dla zobowiązań podatkowych od środków transportowych i opłat lokalnych zgodnie z zasadami rachunkowości podatkowej określonymi przepisami prawa,
19. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań podatków od środków transportowych i opłat lokalnych,
20. prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru z tytułu podatku od środków transportowych i opłat lokalnych,
21. windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez terminowe wystawianie tytułów wykonawczych,
22. wydawanie postanowień o sposobie zarachowania wpłat podatników z tytułu podatków od środków transportowych i opłat lokalnych,
23. przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie przewidywanej realizacji dochodów z tytułu podatków od środków transportowych,
24. przygotowywanie danych do informacji i sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Miasta z tytułu podatków od środków transportowych,
25. przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie stawek podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów,
26. wydawanie na wniosek podatników zaświadczeń i informacji o realizacji zobowiązań podatkowych z tytułu podatków od środków transportowych,
27. prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych;
28. zadania stanowiska ds. obsługi kasowej:
29. prowadzenie kasy do przyjmowania wpłat należności budżetowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu,
30. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
31. zadania Kierownika Referatu Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości obejmują w szczególności:
32. nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
33. występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
34. przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
35. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
36. aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
37. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski, w zakresie właściwości Referatu,
38. 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,
39. zapewnienie zabezpieczenia obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki, w tym dokumentacji związanej z realizacją programów współfinansowanych z funduszy unijnych,
40. monitorowanie terminowości przekazywania dochodów na rachunek Miasta przez miejskie jednostki organizacyjne, realizujące zadania z zakresu administracji rządowej lub inne zlecone ustawami,
41. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach zaciągania kredytów i pożyczek długoterminowych, zabezpieczeń z budżetu zobowiązań wynikających z zawartych umów,
42. współdziałanie z bankami i prowadzenie dokumentacji związanej z bankową obsługą budżetu Miasta, zaciąganymi kredytami i pożyczkami, udzielanymi pożyczkami i poręczeniami,
43. opracowywanie projektów polityki rachunkowości, planu kont i ich zmian w zakresie budżetu Miasta,
44. kontrola jednostkowych sprawozdań finansowych składanych przez miejskie jednostki organizacyjne,
45. zapewnienie sporządzania zgodnie z przepisami prawa bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz skonsolidowanego bilansu Miasta,
46. opracowywanie prognoz dotyczących łącznej kwoty długu Miasta i jego spłat do wieloletniej prognozy finansowej;
47. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej na kontach analitycznych wszystkich dochodów Miasta oraz w księdze głównej – syntetyka, zgodnie z zasadami rachunkowości,
48. kontrola i analiza sprawozdań miejskich jednostek organizacyjnych z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
49. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
50. przygotowanie i sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
51. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
52. refundacja wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,
53. sporządzanie bilansów zbiorczych miejskich jednostek organizacyjnych,
54. sporządzanie bilansu Gminy Miasto Włocławek,
55. sporządzanie zbiorczych sprawozdań: rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
56. bieżące monitorowanie procedury wykonania budżetu Miasta;
57. zadania stanowisk ds. rachunkowości budżetu:
58. ewidencja księgowa dochodów budżetowych Miasta z tytułu udziału w dochodach budżetu państwa oraz dochodów budżetu Miasta z tytułu podatków realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
59. ewidencja księgowa należności budżetu Miasta z tytułu realizowanych dochodów na rzecz budżetu państwa,
60. terminowe odprowadzanie dochodów należnych budżetowi państwa, po właściwym potrąceniu z nich części na rzecz budżetu Miasta,
61. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
62. przekazywanie środków finansowych, zgodnie z uchwałą budżetową dla jednostek budżetowych Miasta,
63. 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,
64. kontrola dokonywania pełnych i terminowych wpłat pozyskanych dochodów do budżetu Miasta przez miejskie jednostki organizacyjne;
65. zadania stanowiska ds. obsługi kasowej:
66. prowadzenie kasy do przyjmowania wpłat należności budżetowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu,
67. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
68. zadania Kierownika Referatu Ewidencji i Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych obejmują w szczególności:
69. nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
70. występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
71. przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
72. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
73. aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
74. 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,
75. kierowanie do Wydziału Windykacji i Egzekucji wniosków o wszczęcie egzekucji sądowej oraz tytułów wykonawczych dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej,
76. kierowanie spraw, po przeprowadzonym postępowaniu windykacyjnym, do Biura Prawnego,
77. przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych,
78. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski w zakresie właściwości Referatu,
79. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
80. zgłaszanie wierzytelności dłużników, wobec których ogłoszono upadłość oraz będących w trakcie restrukturyzacji, za pośrednictwem Krajowego Rejestru Zadłużonych;
81. zadania stanowisk ds. ewidencji i windykacji niepodatkowych należności budżetowych:
82. 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,
83. 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,

1. prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej opłat za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
2. prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej należności o charakterze publicznoprawnym, w szczególności z tytułu:

* 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 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,

1. 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,

1. prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej należności przejętych po zlikwidowanych podległych i nadzorowanych jednostkach w zakresie przekazanym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu,
2. terminowe naliczanie odsetek od wymagalnych należności, stosownie do obowiązujących regulacji prawnych,
3. prowadzenie ewidencji księgowej kosztów postępowań sądowych i innych należności ubocznych związanych z windykacją niepodatkowych należności budżetowych,
4. windykacja niepodatkowych należności budżetowych, w tym wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty, informacji o zaległościach i wpłatach,
5. terminowe przygotowywanie informacji (danych) niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
6. wystawianie faktur, not księgowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa podatkowego oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
7. zadania stanowiska ds. ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych:
8. 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,
9. 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;
10. zadania Kierownika Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu obejmują w szczególności:
11. nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
12. występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
13. przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
14. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
15. aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
16. opracowywanie projektów polityki rachunkowości i planów kont oraz ich zmian w zakresie prowadzenia rachunkowości budżetowej Urzędu,
17. 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,
18. 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,
19. koordynowanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych z działalności Urzędu,
20. koordynowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu,
21. obsługa sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych (bilans) w programie Bestia,
22. pełnienie funkcji administratora oraz obsługa bankowości elektronicznej,
23. zgłaszanie rachunków bankowych wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych do bazy „Białej Listy”,
24. podpisywanie i wysyłanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-y),
25. przygotowywanie wniosków do Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatków i składek, w zakresie Urzędu i Miasta,
26. prowadzenie spraw w zakresie realizacji zajęć wierzytelności Urzędu i Miasta,
27. prowadzenie spraw i ewidencji w zakresie aportów do spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
28. zapewnienie zabezpieczenia obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości z zakresu działania Referatu, w tym dokumentacji związanej z realizacją programów współfinansowanych z funduszy unijnych,
29. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski, w zakresie właściwości Referatu;
30. zadania stanowisk ds. ewidencji księgowej:
31. prowadzenie ewidencji majątku Urzędu, uzgadnianie z użytkownikami zapisów w księgach inwentarzowych,
32. prowadzenie szczegółowej ewidencji gruntów Miasta i gruntów Skarbu Państwa,
33. prowadzenie ewidencji należnych przychodów i kosztów wykonywanych zadań, zgodnie z zasadami rachunkowości,
34. prowadzenie ewidencji dochodów Miasta i budżetu państwa i terminowe ich odprowadzanie do budżetu Miasta,
35. prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, pełnej ewidencji księgowej zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Miasto,
36. prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie uchwalonego planu wydatków i zaangażowania wydatków,
37. prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu;
38. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (w tym pochodzących z Unii Europejskiej),
39. weryfikowanie wniosków o płatność prowadzonych projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
40. obsługa sum depozytowych: wadiów, rękojmi, kaucji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
41. prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
42. prowadzenie ewidencji środków zewnętrznych pozabudżetowych: Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszu Pracy,
43. kontrola zgodności realizowanych wydatków budżetowych Urzędu z uchwałą budżetową,
44. prowadzenie ewidencji i rozliczeń inwestycji finansowanych w ramach budżetu Urzędu,
45. sporządzanie, przyjmowanie i przechowywanie dokumentów Urzędu w sposób zapewniający właściwy przebieg ewidencji operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
46. sporządzanie cząstkowych sprawozdań budżetowych Urzędu,
47. sporządzanie cząstkowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
48. sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego m.in. w zakresie majątku, wynagrodzeń,
49. wycena składników majątkowych Urzędu przy inwentaryzacji i ewidencjonowanie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie ze stanem rzeczywistym,
50. prowadzenie bankowej obsługi Urzędu,
51. generowanie i przesyłanie dla pracowników wyciągów bankowych w elektronicznym systemie bankowym,
52. weryfikowanie danych z dokumentów do zapłaty w zakresie kont bankowych z „Białą Listą”;
53. zadania stanowisk ds. obsługi wynagrodzeń i ubezpieczeń:
54. naliczanie i dokonywanie wypłat pracowniczych (wynagrodzenia, nagrody jubileuszowe,  
    odprawy, świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ryczałty samochodowe, itp.),
55. sporządzanie informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zasiłków chorobowych,
56. naliczanie i dokonywanie wypłat z umów cywilnoprawnych,
57. 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,
58. prowadzenie obsługi pracowników w zakresie wprowadzania potrąceń do systemu PŁACE,
59. prowadzenie rozliczeń i korespondencji w zakresie zajęć wierzytelności z tytułu wynagrodzeń,
60. sporządzanie zaświadczeń o dochodach pracowników własnych i innych osób (umowy cywilno-prawne, stypendyści, radni, członkowie komisji wyborczych itp.),
61. sporządzanie miesięcznych informacji dla pracowników o wypłaconym wynagrodzeniu,
62. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby ustalenia świadczeń emerytalnych (ZUS Rp-7),
63. sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ich wysyłanie,
64. prowadzenie obsługi finansowej osób zatrudnionych w zakresie uczestnictwa w pracowniczym planie kapitałowym (PPK),
65. obsługa pracowników w zakresie ubezpieczeń na życie i zdrowie,
66. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
67. 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;
68. zadania stanowiska ds. obsługi kasowej:
69. prowadzenie kasy do przyjmowania wpłat należności budżetowych, depozytów, wadiów, rękojmi itp.,
70. prowadzenie kasy w zakresie realizacji wydatków budżetowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu,
71. obsługa systemu bankowego w zakresie wpłat do banku i wypłat masowych,
72. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
73. zadania Kierownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT obejmują w szczególności:
74. nadzorowanie pracy podległych pracowników i zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
75. występowanie do Skarbnika z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
76. przedstawianie Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
77. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
78. aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
79. zapewnienie opracowywania procedur rozliczeń podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez miejskie jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Urzędu,
80. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski w zakresie właściwości Referatu;
81. zadania stanowisk ds. scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług:
82. prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) Urzędu,
83. prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym:

* opracowywanie procedur rozliczeń podatku od towarów i usług,
* sporządzanie zestawień z „cząstkowych” 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,

1. 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,
2. udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego stosowania przepisów dotyczących podatku od towarów i usług;
3. zadania stanowiska ds. raportowania schematów podatkowych:
4. 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,
5. analiza przekazanych protokołów weryfikacji pod kątem ewentualnego obowiązku przekazania zgłoszenia na odpowiednim formularzu,
6. prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu uzgodnień, które występują w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, a które nie stanowią schematów podatkowych,
7. prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru uzgodnień weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego,
8. 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,
9. 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,
10. 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,
11. przygotowywanie zażaleń na postanowienie o odmowie nadania lub unieważnieniu numeru schematu podatkowego.