

ZARZĄDZENIE NR 111/2017  
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 13 marca 2017 r.

**w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Skarbnika Miasta  
Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Na podstawie § 40 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 9 marca 2015 r. roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późniejszymi zmianami) *zarządza się, co następuje :*

§ 1. Departament Skarbnika Miasta realizuje nw. zadania:

**1. W zakresie budżetu:**

- 1) przygotowanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniem;
- 2) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów planów finansowych;
- 3) przygotowanie projektów uchwał budżetowych;
- 4) sporządzanie planu finansowego Urzędu Miejskiego oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie Miasto Elbląg;
- 5) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
- 7) przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze;
- 8) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 9) przygotowywanie i weryfikacja wniosków w sprawie zmian w budżecie miasta w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 10) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu miasta oraz projektów uchwał w sprawach majątkowych;
- 12) przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia;
- 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 14) przestrzeganie warunków dopuszczalności, zasad udzielania oraz nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;

- 16) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu miasta;
- 17) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek, emitowania papierów wartościowych oraz obsługi bankowej;
- 18) sporządzanie analiz budżetowych;
- 19) przygotowywanie strategii zarządzania długiem publicznym – analiza bieżąca i monitoring;
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego niepublicznych placówek oświatowych i organizacji pozarządowych;
- 21) analiza wykonania dotacji dla placówek niepublicznych.

## **2. W zakresie podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi :**

- 1) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 2) dokonywanie wymiaru opłat: skarbowej, za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2 podatków i opłat;
- 4) kontrola prawidłowości składanych deklaracji w zakresie wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2 podatków i opłat;
- 5) prowadzenie ewidencji w zakresie wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2 podatków i opłat;
- 6) porównywanie danych ewidencji podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z innymi ewidencjami prowadzonymi przez organy administracji publicznej;
- 7) przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego składanych w toku postępowania podatkowego;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących ulg i zwolnień w sprawach indywidualnych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa, dotyczących:
  - a) podatków i opłat lokalnych,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) opłaty skarbowej,
  - e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) wydawania postanowień Prezydenta w sprawie ulg dotyczących podatków pobieranych przez urzędy skarbowe, a które w całości są dochodem jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) kontrola podatkowa;
- 11) interpretacja przepisów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w sprawach indywidualnych;
- 12) przygotowywanie projektów umów z inkasentami opłaty skarbowej i opłaty targowej;
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 14) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalania okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
- 15) opracowywanie wniosków o przyznanie kwot rekompensujących dochody utracone z tytułu ustawowych ulg i zwolnień;

- 16) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej w zakresie:
- a) podatków i opłat lokalnych,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) opłaty skarbowej,
  - e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) windykacja podatków i opłat (tj. wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych) wraz z zabezpieczeniem tych należności, w zakresie:
- a) podatków i opłat lokalnych,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) opłaty skarbowej,
  - e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) zwrot nadpłat podatków i opłat;
- 19) przekazywanie 2% wpłat z tytułu podatku rolnego do Izb Rolniczych;
- 20) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską;
- 21) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej oraz windykacji niezapłaconych mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską;
- 22) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, których dokumentacja osobowa jest przechowywana w Urzędzie Miejskim w Elblągu;
- 23) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej oraz windykacji (tj. wystawianie wezwań do zapłaty) należności cywilnoprawnych wraz z zabezpieczeniem należności, dotyczących:
- a) wieczystego użytkowania gruntu,
  - b) dzierżawy, najmu,
  - c) kar umownych,
  - d) służebności,
  - e) bonifikaty,
  - f) wykupu nieruchomości;
- 24) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej oraz windykacji (tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) należności administracyjnych dotyczących:
- a) opłaty dodatkowej za parkowanie,
  - b) opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 50a i 130a ustawy prawo o ruchu drogowym,
  - c) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
  - d) opłaty adiacenckiej,
  - e) renty planistycznej,
  - f) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność;

- 25) zwrot nadpłat dotyczących należności cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych;
- 26) potwierdzanie sald należności cywilnoprawnych;
- 27) prowadzenie postępowań dotyczących ulg i zwolnień w sprawach indywidualnych dotyczących należności cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych;
- 28) kontrola i rozliczanie prac wykonywanych przez podmioty usuwające i przechowujące pojazdy;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie ulg tj. umorzeń, odroczenia terminu płatności, rozkładania na raty i zwolnień na podstawie uchwał Rady Miejskiej;
- 30) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem upadłościowym;
- 31) współpraca z Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową, Regionalną Izbą Obrachunkową, Ministerstwem Finansów oraz innymi organami podatkowymi w zakresie realizowanych zadań.

### **3. W zakresie windykacji i egzekucji :**

- 1) przymusowe ściąganie zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających z mocy przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych ustawą;
- 2) badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zbiegiem egzekucji;
- 4) orzekanie w sprawach prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 5) wydawanie postanowień w sprawie umorzenia i zawieszenia postępowania egzekucyjnego, rozpatrzenia zarzutu na czynności egzekucyjne lub żądania wyłączenia spod egzekucji;
- 6) administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym i prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości;
- 7) prowadzenie spraw egzekucji wg rejonizacji;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności referatu w zakresie egzekucji w okresach półrocznych;
- 9) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych poborcom skarbowym;
- 10) sporządzanie planu finansowego w zakresie egzekucji oraz wnioskowanie o dokonanie zmian budżetowych;
- 11) dokonywanie zgłoszeń wierzytelności, wpisów, hipotek ustanowionych na nieruchomości;
- 12) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych, administracyjnoprawnych i karnych, w szczególności w stosunku do dzierżawców i właścicieli lokali i gruntów, użytkowników wieczystych, wraz z zabezpieczeniem należności;
- 13) prowadzenie w zakresie finansowym spraw związanych z nabyciem przez Gminę spadku z dobrodziejstwem inwentarza jako spadkobiercy ustawowego;
- 14) prowadzenie postępowań związanych z dochodzeniem należności z tytułu kar umownych, wynikających z orzeczeń karnych, związanych z PFRON, Skarbu Państwa;
- 15) księgowanie wpływów uzyskanych z zajęć oraz pobrań poborców.

#### **4. W zakresie księgowości jednostki budżetowej :**

- 1) prowadzenie księgowości Urzędu Miejskiego w Elblągu jako jednostki budżetowej;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej;
- 3) realizowanie i kontrolowanie planu finansowego Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 4) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych i wpłat na PFRON;
- 5) obsługa finansowa FŚS;
- 6) obsługa finansowa PFRON;
- 7) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 8) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 9) rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa jednostki budżetowej oraz opłaty ewidencyjnej CEPiK;
- 10) obsługa finansowa kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 11) rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji;
- 12) prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych;
- 13) prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 14) prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej;
- 15) syntetyczne księgowanie wpłat, przypisów, odpisów i umorzeń związanych z prowadzeniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie.

#### **5. W zakresie księgowości jednostki samorządu terytorialnego :**

- 1) prowadzenie księgowości Gminy Miasta Elbląg na prawach powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie księgowości projektów unijnych;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) sporządzanie bilansu łącznego oraz skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego wraz z wzajemnymi wyłączeniami;
- 5) rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi poprzez: sporządzenie harmonogramów składania wniosków o płatność, harmonogramów rzeczowo – finansowych, wniosków o płatność w formie pakietu Office lub w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014, jeżeli wymaga tego program;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz obligacji;
- 7) rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa Gminy Miasta Elbląg;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku miasta, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych;

- 9) wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych;
- 11) prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych;
- 12) centralne rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT), w tym:
  - a) centralizowanie danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT oraz częściowych rejestrach sprzedaży i rejestrach zakupów, jak również częściowych JPK sporządzanych przez poszczególne miejskie jednostki organizacyjne dla celów rozliczeń VAT Miasta,
  - b) ustalanie ostatecznego wyniku podatkowego VAT Miasta na podstawie zebranych danych,
  - c) terminowe składanie deklaracji VAT, JPK i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Miasta właściwym organom administracji,
  - d) sporządzanie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów Miasta,
  - e) pomoc w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez miejskie jednostki organizacyjne,
  - f) wspieranie miejskich jednostek organizacyjnych przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe,
  - g) ustalenie wartości współczynnika i przewspółczynnika VAT dla Urzędu Miejskiego,
  - h) składanie korekty VAT i JPK w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w złożonej wcześniej deklaracji,
  - i) wsparcie jednostek organizacyjnych w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w ich rozliczeniach;
- 13) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego, związanych z podatkiem VAT oraz kwalifikowalnością podatku w zakresie projektów unijnych;
- 14) wystawianie faktur, faktur korygujących i not korygujących;
- 15) naliczanie zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania robót.

#### **6. Pozostałe zadania :**

- 1) sporządzanie analiz finansowych Gminy Miasta Elbląg w odniesieniu do różnych pozycji budżetowych:
  - a) w ujęciu historycznym,
  - b) analiz bieżących,
  - c) wielkości prognozowanych;
- 2) zarządzanie płynnością finansową sektora samorządowego, w tym lokowanie wolnych środków budżetowych w krótkoterminowe instrumenty finansowe;
- 3) struktura i analiza długu publicznego, w tym:
  - a) przygotowywanie propozycji restrukturyzacji długu w celu minimalizacji kosztów obsługi długu oraz ustalenia optymalnego horyzontu czasowego,
  - b) optymalny dobór instrumentów finansowych;
- 4) przygotowywanie założeń, propozycji zmian w polityce finansowej Gminy Miasta Elbląg;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie działania departamentu;

- 6) sporządzanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie realizowanych przez departament zadań;
- 7) sporządzanie okresowych informacji z wykonania planów dochodów i wydatków;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych przez departament zadań dla klientów oraz prokuratury, sądów i innych organów;
- 9) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu w zakresie realizowanych przez departament zadań;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje oraz zapytania w trybie informacji publicznej, w zakresie realizowanych przez departament zadań;
- 11) przygotowywanie projektów umów oraz dokumentacji do postępowań o zamówienia publiczne w zakresie realizowanych przez departament zadań;
- 12) nadzorowanie realizacji umów w zakresie realizowanych przez departament zadań;
- 13) prowadzenie pozostałej korespondencji z klientami w zakresie zadań realizowanych przez departament;
- 14) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznych planów działalności departamentu.

§ 2. 1. Departamentem Skarbnika Urzędu Miejskiego kieruje Skarbnik Miasta.

2. W skład Departamentu Skarbnika wchodzi następujące referaty i stanowiska:

- 1) Referat Budżetu;
- 2) Referat Podatków i Opłat;
- 3) Referat Windykacji i Egzekucji;
- 4) Referat Księgowości Jednostki Budżetowej;
- 5) Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego;
- 6) Stanowisko Zastępcy Skarbnika Miasta;
- 7) Stanowisko ds. obsługi administracyjno - biurowej;
- 8) Stanowisko ds. prezentacji budżetu;
- 9) Stanowisko ds. analiz finansowych i długu publicznego.

3. Referatami kierują kierownicy referatów.

4. Struktura Organizacyjna Departamentu Skarbnika:

- 1) Bezpośrednio pod Skarbnika Miasta podlegają nw. referaty i stanowiska:
  - a) Referat Budżetu,
  - b) Referat Podatków i Opłat,
  - c) Referat Windykacji i Egzekucji,
  - d) 1 – osobowe stanowisko Zastępcy Skarbnika Miasta,
  - e) 1 – osobowe stanowisko ds. analiz finansowych i długu publicznego,
  - f) 1 – osobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno – biurowej;
- 2) Bezpośrednio pod Zastępcę Skarbnika Miasta podlegają nw. referaty i stanowiska:

- a) Referat Księgowości Jednostki Budżetowej,
  - b) Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego,
  - c) 1 – osobowe stanowisko ds. prezentacji budżetu;
- 3) W skład struktury organizacyjnej Referatu Budżetu wchodzi:
- a) 1 – osobowe stanowisko kierownika referatu,
  - b) 4 – osobowe stanowisko ds. budżetu,
  - c) 1 – osobowe stanowisko ds. budżetu i niepublicznych placówek oświatowych,
  - d) 5 – osobowe stanowisko ds. obsługi budżetowej jednostek podległych Radzie Miejskiej w Elblągu,
  - e) 1 – osobowe stanowisko ds. niepublicznych placówek oświatowych i organizacji pozarządowych;
- 4) W skład struktury Referatu Podatków i Opłat wchodzi:
- a) 1 osobowe stanowisko kierownika referatu,
  - b) 1 – osobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno – biurowej,
  - c) 2 – osobowe stanowisko ds. opłat w Strefie Płatnego Parkowania,
  - d) 3 – osobowe stanowisko ds. opłat cywilnoprawnych i administracyjnych,
  - e) 1 – osobowe stanowisko ds. usuwania pojazdów,
  - f) 5 – osobowe stanowisko ds. wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz kontroli podatkowej,
  - g) 4 – osobowe stanowisko ds. księgowości i windykacji podatkowej,
  - h) 1 – osobowe stanowisko ds. podatku od środków transportowych,
  - i) 3 – osobowe stanowisko ds. wymiaru oraz kontroli opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - j) 2 – osobowe stanowisko ds. księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - k) 1 – osobowe stanowisko ds. gospodarki mandatowej i opłaty skarbowej,
  - l) 1 – osobowe stanowisko ds. ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 5) w skład struktury organizacyjnej Referatu Windykacji i Egzekucji wchodzi n.w. stanowiska:
- a) 1 – osobowe stanowisko kierownika referatu,
  - b) 1 – osobowe stanowisko ds. windykacji,
  - c) 2 – osobowe stanowisko ds. egzekucji,
  - d) 4 – osobowe stanowisko poborcy;
- 6) w skład struktury Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej wchodzi:
- a) 1 – osobowe stanowisko kierownika referatu,
  - b) 7 – osobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - c) 1 – osobowe stanowisko ds. rozliczania inwestycji,
  - d) 1 – osobowe stanowisko ds. obsługi bankowej i administracyjno – biurowej,
  - e) 1 – osobowe stanowisko ds. zaangażowania wydatków budżetowych,

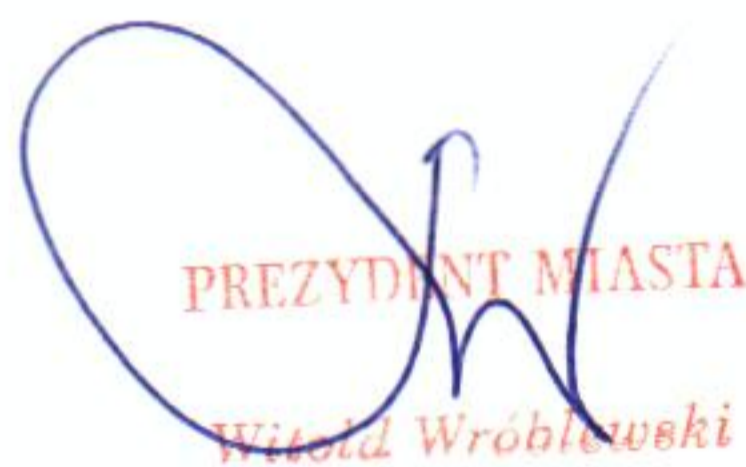
- f) 1 – osobowe stanowisko ds. rachuby i płac,
  - g) 1 – osobowe stanowisko ds. naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - h) 3 - osobowe stanowisko kasjera,
  - i) 1 – osobowe stanowisko ds. funduszu PFRON i obsługi kasowej,
  - j) 2 – osobowe stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - k) 1 – osobowe stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) w Referacie Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego występują nw. stanowiska:
- a) 1 – osobowe stanowisko kierownika referatu,
  - b) 2 – osobowe stanowisko ds. księgowości jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) 1 – osobowe stanowisko ds. gospodarki materiałowej,
  - d) 1 – osobowe stanowisko ds. koordynacji i rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT),
  - e) 2 – osobowe stanowisko ds. podatku od towarów i usług (VAT),
  - f) 2 – osobowe stanowisko ds. rozliczeń projektów unijnych.

§ 3. Strukturę organizacyjną Departamentu Skarbnika Miasta określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Regulamin Wewnętrzny Departamentu Skarbnika Miasta zatwierdza Skarbnik Miasta.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 23/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 16 stycznia 2017 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski



### **Uzasadnienie**

Zarządzenie wchodzi w życie w związku ze zmianą struktury organizacyjnej w Referacie Budżetu Departamentu Skarbnika Miasta, tj. zmiana nazwy stanowiska z ds. nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców i analiz budżetowych na ds. budżetu i niepublicznych placówek oświatowych.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

ZASTĘPCA SKARBNIKA MIASTA

*Rozalia Grynis*