

ZARZĄDZENIE NR 82/2020

Prezydenta Miasta Tarnobrzega

z dnia 24 lutego 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 86/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega zmienionego Zarządzeniem Nr 117/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 19 marca 2019 r., Zarządzeniem Nr 198/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 24 maja 2019 r., Zarządzeniem Nr 202/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 30 maja 2019 r., Zarządzeniem Nr 403/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 27 listopada 2019 r., Zarządzeniem Nr 432/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 30 stycznia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §5 w ust.1 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu: "2a) Wydział Podatków - Pd"
- 2) §11 otrzymuje nowe następujące brzmienie: "**§11 Wydział Budżetu i Finansów - symbol BF**"
 1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „BF-I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału - symbol „BF-II”.
 2. W skład Wydziału Budżetu i Finansów wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu – symbol „BF-III”,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kasowej – symbol „BF-IV”,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. płac – symbol „BF-V”,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. planowania i wykonywania budżetu – symbol „BF-VI”,
 - 5) stanowisko ds. obsługi finansowej projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich – symbol „BF-VII”,
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. windykacji należności – symbol „BF- VIII”.
 3. Do podstawowych zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

w zakresie polityki finansowo – księgowej:

- 1) prowadzenie księgowości Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu jako jednostki budżetowej, w szczególności: dekretowanie dokumentów księgowych, ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków oraz prowadzenie urzędzeń księgowych Miasta i Urzędu,

- 2) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej określonej w przepisach szczególnych,
- 3) obsługa kasowo – księgową Urzędu,
- 4) sporządzanie deklaracji VAT na podstawie prowadzonego rejestru zakupów i sprzedaży oraz rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 5) ustalanie prawa do odliczenia podatku VAT oraz występowanie o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych w tym zakresie,
- 6) ewidencja i prowadzenie obsługi bankowej budżetu Miasta, kontrola rozliczeń zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz zakładanych lokat,
- 7) prowadzenie spraw związanych z poborem, sprawozdawczością i ewidencją księgową z tytułu niepodatkowych należności Miasta,
- 8) prowadzenie spraw związanych z poborem, sprawozdawczością i ewidencją księgową z tytułu należności cywilnoprawnych stanowiących dochody z mienia Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami oraz opłaty skarbowej,
- 10) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym poborem opłaty targowej,

w zakresie obsługi płac:

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) współdziałanie i korespondencja w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, komornikami sądowymi i innymi instytucjami,

w zakresie planowania i wykonywania budżetu:

- 1) koordynacja i opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów planów finansowych oraz nadzorowanie prawidłowości ich opracowania,
- 3) przygotowywanie projektu zbiorczego planu finansowego,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie zmian w budżecie, w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz innych uchwał i zarządzeń finansowych,
- 5) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie planowania i wykonywania budżetu Miasta,
- 6) koordynacja i sporządzanie informacji półrocznej, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta, informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz analiz i innych informacji związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetu,
- 7) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej Miasta,

w zakresie obsługi finansowej projektów realizowanych z funduszy europejskich:

- 1) sporządzanie harmonogramu składania wniosków o płatność,
- 2) opracowywanie prognozy wydatków na bieżący rok budżetowy oraz lata następne,
- 3) składanie wniosków o zaliczkę oraz płatność do instytucji finansującej projekty,
- 4) realizacja innych zadań wynikających z obsługi finansowej projektów,
- 5) współpraca z Wydziałami zajmującymi się merytorycznie przygotowaniem i realizacją projektów,

w zakresie windykacji należności:

- 1) windykacja należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym Miasta,
- 2) windykacja należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 3) przygotowywanie pism procesowych w zakresie postępowania cywilnego i egzekucyjnego,
- 4) prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych,
- 5) współdziałanie i korespondencja w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy z Urzędem Skarbowym, sądami, komornikami sądowymi w zakresie egzekucji należności.

3) Po §11 dodaje się §11a w brzmieniu: "**11a) Wydział Podatków- symbol Pd"**

1. Wydziałem Podatków kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „Pd-I”.

2. W skład Wydziału Podatków wchodzi:

1) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków – symbol „Pd-II”,

2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej – symbol „Pd-III”.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Podatków należy:

1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, ewidencją księgową i windykacją podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,

2) prowadzenie spraw oraz przygotowanie decyzji w zakresie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty, umorzenia zaległości w podatkach: od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych,

3) naliczanie inkasa dla inkasentów podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz rozliczanie inkasentów,

4) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

5) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną udzielaną w podatkach: od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych oraz sporządzenie sprawozdań i zaświadczeń w tym zakresie,

6) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,

7) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,

8) przygotowywanie wniosków Miasta o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

9) wydawanie zaświadczeń: o stanie majątkowym podatników, o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych lub stwierdzające stan zaległości oraz udostępnianie danych o stanie majątkowym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,

10) przygotowywanie projektów pisemnej interpretacji indywidualnej o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,

11) przygotowywanie postanowień Prezydenta w sprawie ulg dotyczących podatków pobieranych przez urzędy skarbowe, a które w całości są dochodem jednostki samorządu terytorialnego,

- 12) planowanie dochodów w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych.
- 4) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 .

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Tarnobrzega.

§ 3 .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r.

**Prezydent Miasta Tarnobrzega
Dariusz Bożek**

Elektronicznie podpisany przez: DARIUSZ JÓZEF BOŻEK; URZĄD MIASTA TARNOBRZEGA Data: 2020.02.25 14:17:20 Odcisk palca certyfikatu: 8dc8 ee53 43c0 333 d7fb ca45 eb9 2d9a 1df4 3bcd 4a87 f949 5afe ad6a 6a22 61a8
