1. Departament Skarbnika Miasta realizuje nw. zadania:

1. **W zakresie budżetu**:

1) przygotowywanie założeń do projektu budżetu na dany rok budżetowy;

2) przygotowanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniami;

3) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami;

4) przygotowanie projektów uchwał budżetowych;

5) sporządzanie planu finansowego Urzędu Miejskiego oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie Miasto Elbląg;

6) przygotowywanie projektów uchwał dokonujących zmian w wieloletniej prognozie finansowej;

7) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu;

8) przygotowywanie i weryfikacja wniosków w sprawie zmian w budżecie miasta w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji;

9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu miasta oraz projektów uchwał w sprawach majątkowych;

10) przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia;

11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;

12) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu miasta;

13) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek, emitowania papierów wartościowych oraz obsługi bankowej;

14) analiza bieżąca i monitoring długu publicznego Miasta Elbląga;

15) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego niepublicznych placówek oświatowych i organizacji pozarządowych;

16) 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 oraz informacji 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):

   a) podatków i opłat lokalnych,

   b) podatku rolnego,

   c) podatku leśnego,

   d) opłaty skarbowej,

   e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

18) zabezpieczenie należności w zakresie podatków i opłat lokalnych wymienionych w punkcie 17 (hipoteka, zastaw);

19) zwrot nadpłat podatków i opłat;

20) przekazywanie 2% wpłat z tytułu podatku rolnego do Izb Rolniczych;

21) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską;

22) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej oraz windykacji niezapłaconych mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską;

23) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, których dokumentacja osobowa jest przechowywana w Urzędzie Miejskim w Elblągu;

24) 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;

25) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej oraz windykacji (tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) należności administracyjnoprawnych 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 (upomnienia),

e) renty planistycznej (upomnienia),

f) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność;

26) obsługa finansowo-księgowa oraz czynności windykacyjno-egzekucyjne w zakresie opłat lokalnych
oraz kar pieniężnych i porządkowych;

27) zwrot nadpłat dotyczących należności cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych;

28) potwierdzanie sald należności cywilnoprawnych;

29) prowadzenie postępowań dotyczących ulg i zwolnień w sprawach indywidualnych dotyczących należności cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych;

30) obsługa finansowo-księgowa oraz czynności windykacyjno-egzekucyjne w zakresie usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z dróg w trybie ustawy prawo o ruchu drogowym;

31) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie ulg tj. umorzeń, odroczenia terminu płatności, rozkładania na raty i zwolnień na podstawie uchwał Rady Miejskiej;

32) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem upadłościowym;

33) 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) księgowanie wpływów uzyskanych z zajęć oraz pobrań poborców;

11) dokonywanie zgłoszeń wierzytelności;

12) dokonywanie zabezpieczeń należności poprzez ustanowienie hipotek na nieruchomości;

13) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych, administracyjnoprawnych oraz wynikających z orzeczeń karnych, w szczególności w stosunku do dzierżawców i właścicieli lokali i gruntów, użytkowników wieczystych i innych osób;

14) bieżąca analiza ściągalności zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych;

15) prowadzenie w zakresie finansowym spraw związanych z nabyciem przez Gminę spadku z dobrodziejstwem inwentarza jako spadkobiercy ustawowego;

16) prowadzenie postępowań związanych z dochodzeniem należności PFRON i Skarbu Państwa;

17) współpraca z administracyjnymi organami egzekucyjnymi, Samorządowym Kolegium Odwoławczym, sądami, komornikami sądowymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

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 pracowniczych planów kapitałowych;

6) obsługa finansowa FŚS;

7) obsługa finansowa PFRON;

8) prowadzenie gospodarki kasowej;

9) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;

10) rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa jednostki budżetowej oraz opłaty ewidencyjnej CEPiK;

11) obsługa finansowa kasy zapomogowo – pożyczkowej;

12) rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji;

13) prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych;

14) prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów;

15) prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej;

16) syntetyczne księgowanie wpłat, przypisów, odpisów i umorzeń w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;

17) 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;

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 cząstkowych deklaracjach VAT oraz cząstkowych rejestrach sprzedaży i rejestrach zakupów, jak również cząstkowych 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 prewspółczynnika 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 wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania robót;

16) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz podległych jednostek organizacyjnych;

17) ocenianie zasadności zgłoszeń dokonanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz podległe jednostki organizacyjne odnośnie uczestniczenia w schematach podatkowych;

18) raportowanie informacji o istnieniu schematów podatkowych (MDR).

6. **Pozostałe zadania:**

1) obsługa administracyjno – biurowa Departamentu Skarbnika Miasta;

2) sporządzanie analiz finansowych i budżetowych Gminy Miasta Elbląg;

3) przygotowywanie prezentacji multimedialnych głównie w zakresie budżetu Miasta, sprawozdań z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

4) analiza warunków dopuszczalności zasad udzielania oraz nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;

5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach na rzecz sektora finansów publicznych;

6) opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie działania departamentu;

7) przygotowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań budżetowych wraz z pracownikami Referatu Budżetu;

8) sporządzanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie realizowanych przez departament zadań;

9) sporządzanie okresowych informacji z wykonania planów dochodów i wydatków;

10) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych przez departament zadań dla klientów oraz prokuratury, sądów i innych organów;

11) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu w zakresie realizowanych przez departament zadań;

12) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje oraz zapytania w trybie informacji publicznej, w zakresie realizowanych przez departament zadań;

13) przygotowywanie projektów umów oraz dokumentacji do postępowań o zamówienia publiczne w zakresie realizowanych przez departament zadań;

14) nadzorowanie realizacji umów w zakresie realizowanych przez departament zadań;

15) prowadzenie pozostałej korespondencji z klientami w zakresie zadań realizowanych przez departament;

16) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznych planów działalności departamentu;

17) rozwijanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.