

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 ściągальności 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 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 wadliwych 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.