



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ZARZĄDZENIE nr 202/2022 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 06 lipca 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 262/2019 z dnia 24 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Zarządzania Finansami Miasta w Urzędzie Miasta Kętrzyn z późniejszymi zmianami

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn 189/2019 z dnia 23 lipca 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, w brzmieniu z późn. zm., **zarządzam co następuje :**

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 262/2019 z dnia 24 września 2019 r. – Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Zarządzania Finansami Miasta wprowadza się zmiany określające nowe brzmienie:

- a) Rozdziału II – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- b) Rozdziału III – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Wydziału Zarządzania Finansami Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

ROZDZIAŁ II

ZADANIA BIURA KSIĘGOWOŚCI URZĘDU (FBU)

Oddział I

Zadania Ogólne Biura

1. Prowadzenie kompleksowej rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu Miasta Kętrzyn, w tym:
 - 1) Ewidencjonowanie dochodów budżetowych
 - 2) Ewidencjonowanie wydatków budżetowych
 - 3) Ewidencjonowanie należności pozabudżetowych
2. Opracowanie planów finansowych jednostki, oraz projektów planów budżetowych.
3. Prowadzenie obsługi bankowej i kasowej.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
5. Kompleksowa obsługa rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług.
6. Współpraca z właściwymi Wydziałami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji w zakresie prowadzonych spraw.
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zadań biura.
9. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
10. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej, windykacji należności cywilnoprawnych.
11. Prowadzenie ewidencji zajęć wierzytelności ...
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Oddział II

Zadania związane z księgowością dochodów

1. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów podatkowych i niepodatkowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone gminy.
2. Ewidencja księgowa należności budżetowych przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Miasta.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej i budżetowej należności z tytułu wyroków sądowych oraz roszczeń spornych,
4. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych prowadzonych na potrzeby realizacji budżetu Urzędu,
5. Sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
6. Ujmowanie w księgach rachunkowych (dekretacja) dowodów księgowych,
7. Prowadzenie bieżącej analizy kont rozrachunkowych wg kontrahentów.
8. Sporządzanie potwierdzeń sald należności oraz weryfikacja sald otrzymanych od kontrahentów.

9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do radców prawnych w celu skierowania dłużników Gminy Miejskiej Kętrzyn na drogę postępowania sądowego;
10. Prowadzenie postępowań dotyczących nadpłat.
11. Przypis należności m.in. z tytułu opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności, służebności, należności za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, należności z tytułu opłat w strefie płatnego parkowania, należności z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz weryfikowanie przypisów geodezyjnych.
12. Planowanie dochodów budżetowych.
13. Prowadzenie czynności windykacyjnych w zakresie należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień.
14. Prowadzenie kompleksowych czynności windykacyjnych w zakresie należności niepodatkowych oraz cywilnoprawnych w tym min: dzierżawy, użytkowania wieczystego, strefy płatnego parkowania, opłaty za przystanki, mandaty itp.
15. Wydawania na wniosek podatnika zaświadczeń o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych.
16. Prowadzenie spraw dotyczących ulg w spłacie należności cywilnoprawnych w tym:
 - 1) weryfikacja wniosku,
 - 2) gromadzenie i weryfikacja materiału dowodowego,
 - 3) przygotowywanie opinii do Burmistrza Miasta w celu podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi,
 - 4) wydawanie rozstrzygnięć;

Oddział III

Zadania związane z księgowością wydatków

1. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone gminy.
2. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych prowadzonych na potrzeby realizacji budżetu Urzędu,
3. Prowadzenie ewidencji księgowej dla projektów i inwestycji finansowanych ze środków własnych i współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł.
4. Ewidencja księgowa zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
5. Sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
6. Kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi.
7. Ujmowanie w księgach rachunkowych (dekretacja) dowodów księgowych.
8. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,
9. Przekazywanie środków pieniężnych na wydatki budżetowe dla niepublicznych placówek oświatowych, instytucji kultury oraz jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
10. Obsługa długu Gminy (spłata odsetek od kredytów i pożyczek bankowych, spłata wymagalnych zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji),
11. Prowadzenie obsługi finansowej wynagrodzeń w zakresie :
 - 1) analizy realizacji wydatków osobowych i bezosobowych z planem finansowym Urzędu,
 - 2) dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz diet dla radnych na podstawie sporządzonej listy płac przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - 3) terminowe odprowadzanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 4) terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
12. Prowadzenie ewidencji księgowej udziałów i akcji Gminy Miejskiej Kętrzyn w miejskich spółkach komunalnych oraz w obcych podmiotach gospodarczych,
13. Prowadzenie bieżącej analizy kont rozrachunkowych wg kontrahentów,
14. Sporządzanie potwierdzeń sald należności oraz weryfikacja sald otrzymanych od kontrahentów,
15. Analizowanie – na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej – stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania środków z budżetu miasta, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego,
16. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie

Oddział IV

Zadania związane z obsługą pozabudżetową

1. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej:
 - 1) sum depozytowych w tym zabezpieczeń należytego wykonania umowy
 - 2) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) kaucji mieszkaniowych
2. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej:
 - 1) sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w celu ujęcia w księgach rachunkowych oraz zakwalifikowanie dowodu do wykonania dyspozycji realizacji wypłaty
 - 2) sporządzanie poleceń zapłaty, przelewów oraz sprawdzanie z dowodami księgowymi,
 - 3) ujęcie w księgach rachunkowych (dekretacja) dowodów księgowych,
 - 4) sporządzanie uzgodnień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - 5) dekretacja i kontrola kompletności obrotów bankowych,
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli i analizy kont rozrachunkowych kontrahentów,
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu Urzędu.

Oddział V

Zadania związane z obsługą bankową i kasową

1. Prowadzenie obsługi finansowej transakcji bezgotówkowych i gotówkowych dotyczących rachunków bankowych funkcjonujących dla prowadzenia rozliczeń Urzędu Miasta, w tym:
 - 1) import-export przelewów,
 - 2) weryfikacja otrzymanych dyspozycji,
 - 3) zapłata przelewów z danymi wyeksportowanymi do systemu bankowości elektronicznej oraz kwotą zapotrzebowania na środki finansowe ustaloną na dany termin płatności,
2. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta, w tym uzgadnianie obrotów kasowych, ustalanie sald, sprawdzanie gotówki i sporządzanie raportów kasowych, kontrola obrotów i sald konta 101 – kasa,

Oddział VI

Zadania związane ewidencją środków trwałych

1. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (bilansowej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność Urzędu Miasta Kętrzyn oraz Gminy Miejskiej Kętrzyn za wyjątkiem tych, które są ujęte w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych, tym naliczanie amortyzacji ww. składników majątku.
2. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (pozabilansowej) środków trwałych stanowiących obcą wartość (np. Skarbu Państwa).
3. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia przejętego w drodze nabycia spadku.
4. Naliczanie umorzenia składników majątkowych.
5. Okresowe uzgadnianie ilościowego stanu majątkowego w dyspozycji wydziałów i biur Urzędu.
6. Sporządzanie not księgowych do ewidencji syntetycznej środków trwałych.
7. Sporządzanie sprawozdania dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego o stanie ruchu środków trwałych,
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji aktywów trwałych będących w używaniu lub stanowiących własność miasta Kętrzyn (będących w bezpośrednim używaniu przez Urząd Miasta) oraz nie ujętych w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątku trwałego Gminy, dokonywanie wyceny majątku na arkuszach spisowych przeprowadzanych spisów z natury, w tym różnic inwentaryzacyjnych.

Oddział VII

Zadania z zakresu podatku od towarów i usług

1. Centralne rozliczanie podatku VAT Gminy w szczególności:
 - 1) ewidencja jednostkowych deklaracji z jednostek budżetowych Gminy,
 - 2) księgowanie wpłat i zwrotów podatku VAT zgodnie z wyciągiem bankowym z jednostek budżetowych Gminy,
 - 3) konsolidacja danych pochodzących z jednostkowych rejestrów VAT z jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) sporządzanie skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy oraz ich terminowe składanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - 5) przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK), w tym sporządzanie zbiorczego JPK obejmującego informacje z jednostek organizacyjnych Miasta,
2. Aktualizacja danych ewidencyjnych podatnika Gmina Miejska Kętrzyn we właściwym Urzędzie Skarbowym,
3. Koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT oraz spraw związanych z uzyskaniem na wnioski poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek budżetowych Gminy opinii prawnych oraz indywidualnych interpretacji właściwej Izby Administracji Skarbowej, w szczególności :
 - 1) przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom budżetowym Gminy otrzymanych odpowiedzi i opinii prawnych oraz udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego zastosowania uzyskanej opinii lub interpretacji,

- 2) prowadzenie ewidencji otrzymanych wniosków od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek budżetowych Gminy oraz uzyskanych na nie odpowiedzi,
- 3) sporządzanie dyspozycji zapłaty podatku VAT zgodnie z deklaracją podatkową i przekazywanie do zapłaty,
4. Terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur w Urzędzie,
5. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kas fiskalnych,
6. Bieżące śledzenie i analiza zmian w przepisach dotyczących podatku VAT i przekazywanie istotnych zmian dla jednostek organizacyjnych Gminy,
7. Opracowywanie procedur rozliczeń podatku VAT dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Miasta oraz komórki organizacyjne Urzędu,
8. Występowanie o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie VAT do Izby Skarbowej na podstawie wniosków wydziałów Urzędu, zawierających opis zdarzenia gospodarczego.

Oddział VIII

Zadania powierzone

Pozostałe zadania z zakresu obsługi wynagrodzeń, takie jak :

- 1) naliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn, umów o charakterze cywilnoprawnym (umowy zlecenia , o dzieło itp.) oraz terminowe przygotowywanie przelewów wg listy płac i innych dokumentów,
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) prowadzenie naliczania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego płatnych przez zakład pracy oraz ZUS,
- 4) prowadzenie i rozliczanie składek przekazywanych na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
- 5) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) w części dotyczącej wynagrodzeń, w celu ustalenia podstawy wymiar emerytury, renty, kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń w sprawach związanych z wynagrodzeniami,
- 6) naliczanie kapitału początkowego dla byłych i obecnych pracowników Urzędu,
- 7) naliczanie i rozliczanie zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu zakładowego ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie indywidualnych kartotek zasiłków pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 8) naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczące wypłat z tytułu wynagrodzeń i świadczeń z funduszu ZUS pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn, umów cywilnoprawnych itp.,
- 9) naliczanie i rozliczanie z ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu, w tym sporządzanie zbiorczej deklaracji ZUS DRA dla Urzędu,
- 10) sporządzanie i naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) przygotowywanie miesięcznych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie o refundację wynagrodzeń osobowych wraz z narzutami dotyczącymi osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wystawianie dokumentów w sprawach związanych z ww. refundacją wynagrodzeń,
- 12) reprezentowania Urzędu Miasta Kętrzyn w zakresie kontroli podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 13) współdziałanie z organami egzekucyjnymi w zakresie wynagrodzeń za pracę oraz zajęć wiarygodności dotyczących umów o charakterze cywilnoprawnym,
- 14) naliczanie i ewidencja diet radnych oraz ryczałtów z tytułu korzystania z prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie płac i zatrudnienia w Urzędzie,
- 16) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
- 17) sporządzanie raportów ZUS RMUA,
- 18) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3,
- 19) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS,
- 20) sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
- 21) rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego

należą do zadań Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Kętrzynie nr X/76/2019 z dnia 18.04.2019r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn” oraz nadania jej statutu, w brzmieniu z póź. zmianami.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

ROZDZIAŁ III

ZADANIA BIURA PODATKÓW I OPŁAT (FPO)

Oddział I

Zadania związane z podatkami i opłatami lokalnymi oraz opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych.
2. Przyjmowanie oświadczeń, informacji i deklaracji podatników dotyczących aktualnych wykazów nieruchomości, gruntów, pojazdów.
3. Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania poprzez:
 - 1) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków i opłat oraz wykorzystania ich dla celów postępowania podatkowego,
 - 2) przeprowadzenie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi.
4. Przygotowywanie decyzji dotyczących osób fizycznych i prawnych w zakresie wymiaru podatków.
5. Przygotowywanie decyzji korygujących związanych ze zmianami geodezyjnymi, zmianami właścicieli nieruchomości i gruntów:
6. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie:
 - 1) podatku od nieruchomości osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
 - 2) podatku od środków transportowych osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - 3) podatku rolnego osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - 4) podatku leśnego osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej
 - 5) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. Wzywanie podatników do składania informacji i deklaracji w zakresie podatków i opłat określonych w pkt 6 podatków.
8. Wzywanie podatników do składania informacji i deklaracji w zakresie podatków i opłat określonych w pkt 6 podatków.
9. Weryfikacja złożonych przez podatników dokumentów.
10. Dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących w/w podatków mających na celu sprawdzanie terminowości i poprawności składanych deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.
11. Przeprowadzenie oględzin w ramach prowadzonych postępowań.
12. Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatków lokalnych poprzez współdziałanie z właściwymi wydziałami urzędu w zakresie zmian stanu

- posiadania gruntów i budynków oraz zawieranych umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. nieruchomości gminnych i skarbu państwa.
13. Przeprowadzenie czynności sprawdzających w terenie w trakcie trwającego postępowania podatkowego i kontroli podatkowych.
 14. Weryfikacja zawiadomień o zmianach danych w ewidencji gruntów i budynków w celu prawidłowego wymiaru podatków lokalnych.
 15. Weryfikacja miesięcznych informacji przekazywanych z ewidencji pojazdów w zakresie zmian mających wpływ na wymiar podatku od środków transportowych.
 16. Aktualizacja bazy podatników na podstawie miesięcznych wykazów przekazywanych przez urząd stanu cywilnego (informacja dotycząca zgonów).
 17. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ww. Podatków.
 18. Planowanie i przeprowadzenie kontroli podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego.
 19. Kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontaktach podatników w zakresie prowadzonych spraw.
 20. Rozpatrywanie odwołań, skarg, zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 21. Planowanie dochodów z tytułu podatków lokalnych oraz analiza ich wykonania.
 22. Kierowanie do sądu zapytań w sprawie toczących się postępowań spadkowych po zmarłych podatnikach.
 23. Prowadzenie ewidencji właścicieli, użytkowników, dzierżawców i administratorów nieruchomości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 24. Wymiar i pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 25. Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 26. Ewidencja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 27. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów i informacji na wnioski uprawnionych podmiotów.

Oddział II

Zadania związane z windykacją należności

1. Wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.
2. Monitorowanie przebiegu egzekucji należności urzędu prowadzonych przez organy egzekucyjne.
3. Zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i układowym.
4. Kierowanie do sądu wniosków o wyjawienie majątku dłużnika.
5. Kierowanie do sądu zapytań w sprawie toczących się postępowań spadkowych po zmarłych dłużnikach.
6. Kierowanie do sądu wniosków o wpis hipoteki przymusowej.
7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową.
8. Sporządzanie informacji o podjętych czynnościach przez pracowników biura z zakresu windykacji.
9. Analiza należności urzędu pod kątem:
 - 1) rodzaju należności,
 - 2) podjętych działań windykacyjnych.

10. Weryfikacja należności, w stosunku do których zostały wyczerpane możliwości dochodzenia zaspokojenia roszczeń i nie mogą być dochodzone z uwagi na ich wygaśnięcie lub przedawnienie.
11. Opracowanie polityki windykacyjnej należności podlegających egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
12. Prowadzenie działań w celu zintensyfikowania windykacji należności;
13. Monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności windykacyjnych.
14. Analiza ewentualnych zagrożeń w ściągłości należności.
15. Poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie skutecznej windykacji.
16. Koordynowanie działań mających na celu wdrażanie nowych funkcjonalności w zakresie windykacji należności.
17. Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji organom egzekucyjnym, w tym również sądowym.

Oddział III

Zadania związane z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań

1. Prowadzenie spraw dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:
 - 1) weryfikacja wniosku,
 - 2) gromadzenie i weryfikacja materiału dowodowego;
 - 3) przygotowywanie opinii do Burmistrza Miasta w celu podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi;
 - 4) sporządzanie decyzji.
2. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg w zakresie należności publicznoprawnych;
3. Prowadzenie spraw kończących się wydaniem postanowienia, dotyczących pobieranych przez Urząd Skarbowy podatków i opłat stanowiących w całości dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Oddział IV

Zadania związane ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa zużywanego do produkcji rolnej

1. rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
2. występowanie do Urzędu Wojewódzkiego o fundusze na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
3. sporządzanie sprawozdań ze zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Oddział V

Zadania związane ze zwrotem opłaty skarbowej

1. Weryfikacja zgłoszeń o niedopełnieniu obowiązku uiszczenia opłaty skarbowej;
2. Określanie zobowiązań w opłacie skarbowej;
3. Wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty oraz zwrotu opłaty skarbowej;

4. Ścisła współpraca z innymi wydziałami urzędu oraz innymi organami administracji publicznej i sądami w zakresie postępowań dotyczących opłaty skarbowej;

Oddział VI

Zadania związane z pomocą publiczną

1. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w ramach zadań biura, w tym sporządzanie bieżących sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom.
2. Sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej bądź nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie, w tym pomocy de minimis.
3. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis na wniosek podatnika i z urzędu.

Oddział VII

Pozostałe zadania Biura

13. Wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
14. Bieżąca obsługa podatników;
15. Przygotowywanie postanowień o nałożeniu kar porządkowych;
16. Sporządzanie wniosków do Naczelnika Urzędu Skarbowego o nałożenie kary na podstawie Kodeksu Karnego Skarbowego dotyczących nieujawnienia lub nieterminowego zgłoszenia obowiązku podatkowego;
17. Bieżąca analiza orzeczeń sądowych z zakresu zadań biura;
18. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty skarbowej;
19. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono w zakresie podatków lub opłat lokalnych ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500,00 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, a także wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
20. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych;
21. Przygotowanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzka Warmińsko-Mazurskiego oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego;
22. Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta w ramach zadań biura.
23. Sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochodu z tytułu ustawowych ulg i zwolnień;
24. Sporządzanie sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie podatku nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
25. Sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów Miasta z tytułu ulg i zwolnień podatkowych.
26. Zabezpieczenie danych objętych tajemnicą skarbową oraz ochroną danych osobowych w ramach zadań biura.

27. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
28. Bieżąca analiza zmian w przepisach w celu prawidłowej realizacji zadań realizowanych przez biuro.
29. Sporządzenie dla Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
30. Monitorowanie i kontrola ryzyk związanych z należnościami Miasta.
31. Raportowanie w zakresie poziomu i struktury należności Miasta.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka