

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 12... /24**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
z dnia 22 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Finansów Miasta  
oraz szczegółowych zadań referatów**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku<sup>1</sup> oraz § 6 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Finansów Miasta oraz szczegółowe zadania referatów, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 38/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 września 2018 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Finansów Miasta oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Finansów Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2024 r.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

<sup>1</sup> Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r., Nr 1211/22 z dnia 31 października 2022 r., Nr 1269/22 z dnia 21 listopada 2022 r., Nr 1010/23 z dnia 27 września 2023 r. oraz Nr 313/24 z dnia 25 marca 2024 r.

Załącznik  
do ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO  
NR 103./24  
PREZYDENTA MIASTA BIALEGOSTOKU  
z dnia 22. kwietnia 2024 r.

## **Organizacja wewnętrzna Departamentu Finansów Miasta oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy**

### **I. Organizacja wewnętrzna**

1. Departament Finansów Miasta – symbol „DFN”- dzieli się na następujące referaty:
  - 1) Referat Planowania, Budżetu i Środków Unijnych (DFN-I);
  - 2) Kancelaria Skarbnika Miasta (DFN-II);
  - 3) Referat Księgowości Opłat i Windykacji (DFN-III);
  - 4) Referat Podatków, Opłat i Zobowiązań Pieniężnych (DFN-IV);
  - 5) Referat Księgowości Podatkowej (DFN-V);
  - 6) Referat Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi (DFN-VI);
  - 7) Referat Podatków i Opłat od Osób Prawnych (DFN-VII).
2. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów.
3. Zastępca dyrektora nadzoruje wykonywanie zadań w zakresie planowania, realizacji budżetu, w tym środków unijnych, a w czasie nieobecności dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

### **II. Szczegółowe zadania referatów**

#### **1. Do zadań Referatu Planowania, Budżetu i Środków Unijnych należy:**

- 1) opracowanie projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta oraz planów finansowych departamentów Urzędu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej;
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta, w tym środków pozyskanych z Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
- 5) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, bilansów oraz okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu Miasta, w tym sprawozdań o wydatkach strukturalnych;
- 7) kontrola długu publicznego Miasta i równowagi budżetu w części operacyjnej (bieżącej);
- 8) współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu w zakresie podziału środków finansowych i dotacji oraz ich wykorzystania przez jednostki organizacyjne powiązane z budżetem Miasta;

- 9) współdziałanie z departamentami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta w przygotowaniu wniosków o kredyty i pożyczki;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Miasta, lokowaniem środków finansowych, emisją obligacji;
- 11) współpraca z departamentami merytorycznymi w postępowaniach związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych.

## **2. Do zadań Kancelarii Skarbnika Miasta należy:**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej na potrzeby Skarbnika Miasta i Departamentu Finansów Miasta;
- 2) prowadzenie sekretariatu Skarbnika Miasta i Departamentu;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych Departamentu, w tym ewidencji pracowników, rozliczanie czasu pracy, urlopów, wniosków o zatrudnienie;
- 4) prowadzenie spraw gospodarczych Departamentu;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji i zapewnienie sprawnego jej obiegu, wysyłka korespondencji;
- 7) zaopatrywanie Departamentu w niezbędny sprzęt i materiały;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej, w tym pełnienie funkcji publikatora;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i zobowiązań oraz dokonywanie rozliczeń i analiz z tego tytułu;
- 10) opracowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Białymstoku Centralnego Rejestru Umów i Zobowiązań oraz szczegółowych zasad obowiązujących przy sporządzaniu umów;
- 11) pełnienie funkcji wspomagającej w przygotowywaniu projektów, rejestracji i rozliczeniu umów oraz wydatków bezumownych;
- 12) archiwizacja umów i wydatków bezumownych w wersji elektronicznej;
- 13) obsługa centralnej kartoteki kontrahentów w zakresie umów.

## **3. Do zadań Referatu Księgowości Opłat i Windykacji należy:**

- 1) prowadzenie księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie kartotek podatników w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wpływów opłaty;
- 4) wystawianie upomnień dla osób zalegających z wnoszeniem opłaty, tytułów wykonawczych; oraz występowanie o wpis hipoteki, zastawu skarbowego;
- 5) windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym ich zabezpieczanie;
- 6) przygotowanie zestawień wierzytelności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgłaszanych do masy upadłości;
- 7) zgłaszanie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do licytacji prowadzonej przez organy egzekucyjne.

#### **4. Do zadań Referatu Podatków, Opłat i Zobowiązań Pieniężnych należy:**

- 1) realizacja zadań związanych z wymiarem zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych, opłat lokalnych, w tym:
  - a) wymiar należności,
  - b) prowadzenie rejestrów wymiarowych,
  - c) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
  - d) załatwianie odwołań, podań itp. korespondencji dotyczącej spraw podatkowych;
- 2) realizacja zadań organu podatkowego z zakresu opłaty skarbowej;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z zastosowanych ulg i informacji o utraconych dochodach podatkowych tytułu ulg i zwolnień;
- 4) prowadzenie czynności kontrolnych, w tym oględzin gruntów, budynków i lokali będących przedmiotem opodatkowania w celu sprawdzenia rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania;
- 5) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w zakresie przewidzianym przez ustawę - Ordynacja podatkowa i zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej;
- 6) opracowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych;
- 7) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody Miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 9) przygotowywanie pisemnych interpretacji prawa podatkowego w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 11) współpraca w sprawach podatków i opłat lokalnych z Departamentami Geodezji, Skarbu, Architektury, Urbanistyki, Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Komunalnej.

#### **5. Do zadań Referatu Księgowości Podatkowej należy:**

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat w zakresie:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego i leśnego,
  - c) podatku od środków transportowych,
  - d) opłaty od posiadania psów,
  - e) opłaty targowej,
  - f) opłaty skarbowej;
- 2) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 3) wystawianie upomnień na zaległości podatkowe i tytułów wykonawczych, występowanie o wpis hipoteki;
- 4) prowadzenie kartotek podatników w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 5) przygotowywanie zestawień wierzytelności z tytułu podatków i opłat lokalnych zgłaszanych do masy upadłości;
- 6) zgłaszanie zaległości w podatkach i opłatach lokalnych do licytacji prowadzonej przez komornika sądowego;
- 7) sprawdzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wpływów podatkowych.

## 6. Do zadań Referatu Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi należy:

- 1) realizacja zadań związanych z wymiarem zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
  - a) wymiar należności,
  - b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie art. 60 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - c) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów,
  - d) załatwianie odwołań, podań i innej korespondencji dotyczącej opłaty;
- 2) zawiadamianie właściciela nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty;
- 3) prowadzenie czynności sprawdzających, kontrolnych w celu sprawdzenia rzetelności danych zawartych w złożonych deklaracjach;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg podatkowych, w tym pomocy publicznej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, zastosowanych ulg, w tym z zakresu udzielonej pomocy publicznej;
- 6) opracowanie projektów uchwał w sprawie terminów płatności opłaty oraz wzorów deklaracji;
- 7) przygotowanie pisemnych interpretacji prawa podatkowego w sprawach dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) współpraca z PUHP Lech sp. z o.o. w zakresie prowadzenia systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

## 7. Do zadań Referatu Podatków i Opłat od Osób Prawnych należy:

- 1) realizacja zadań związanych z wymiarem zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych, opłat lokalnych należnych od podatników będących osobami prawnymi, w tym:
  - a) wymiar należności,
  - b) prowadzenie rejestrów wymiarowych,
  - c) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
  - d) załatwianie odwołań, podań itp. korespondencji dotyczącej spraw podatkowych;
- 2) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z zastosowanych ulg i informacji o utraconych dochodach podatkowych tytułu ulg i zwolnień;
- 3) prowadzenie czynności kontrolnych, w tym oględzin gruntów, budynków i lokali będących przedmiotem opodatkowania w celu sprawdzenia rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania;
- 4) opracowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) przygotowywanie pisemnych interpretacji prawa podatkowego w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
- 7) współpraca w sprawach podatków i opłat lokalnych z Departamentami Geodezji, Skarbu, Architektury, Urbanistyki, Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Komunalnej.

19 KWI 2024

**DYREKTOR**

Departamentu Finansów Miasta

*Leszek Karol Bielański*

**KONFERENCJA MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*