

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domanska

przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

**SKARBNIK
MIASTA PŁOCKA**

Wojciech Ostrowski

akceptuję: podpis SK

DYREKTOR
Wydziału Podatków i Księgowości

Małgorzata Górska

we współpracy z:.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Przemysław Krakowski

akceptuję: podpis SE

**PREZYDENT
Miasta Płocka**

Andrzej Nowakowski

zatwierdzam

podpis Prezydenta Miasta Płocka

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU PODATKÓW I KSIĘGOWOŚCI

Płock, *dnia 28 stycznia* 2020 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydział Podatków i Księgowości

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Podatków i Księgowości (zwanego dalej Wydziałem), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora i jego Zastępców;
- 2) zadania kierowników referatów oraz koordynatora zespołu;
- 3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału oraz poszczególnych komórek w Wydziale;
- 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§ 2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 15 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

1) podlegających Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat:

- a) Referat Wymiaru Podatków i Opłat – WPK-I-RW;
- b) Referat Windykacji Opłat – WPK-I-RO;
- c) Referat Dochodów Podatkowych – WPK-I-RD;
- d) Referat Egzekucji Administracyjnej – WPK-I-RE;

2) podlegających Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych:

- a) Zespół Obsługi Gotówkowej – WPK-II-ZG;
- b) Referat Obsługi Bezgotówkowej – WPK-II-RB;
- c) Referat Obsługi Rachunkowej – WPK-II-RR.

3) Referat Rozliczeń Podatku VAT - WPK-III

Rozdział 2

Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje **Dyrektor Wydziału**, pracą referatów kierują kierownicy referatów, pracą zespołu kieruje koordynator zespołu.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników Wydziału;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 11) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 12) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 13) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 4. 1. Zastępca Dyrektora Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy podległych komórek, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z ich zakresu działania, zawartego w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy referatu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu zadań określonych na stanowiskach pracy, zawartych w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału oraz kierownicy referatów są odpowiedzialni za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, sprawozdań z realizacji budżetu przez podległe komórki.

4. Zastępca Dyrektora Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników w podległych komórkach i w tym zakresie:

- 1) zapewnia prawidłową tj. zgodną z przepisami prawa i terminową realizację zadań m.in. poprzez organizowanie, koordynowanie, monitorowanie działalności podległych komórek, nadzorowanie dyscypliny pracy oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego kierowników referatów / koordynatora zespołu;
- 3) prowadzi bieżącą analizę przepisów prawa dotyczących zakresu działania podległych komórek i wdraża

zmiany nimi wprowadzone oraz zapewnia podległym pracownikom dostęp do aktualnych przepisów prawa;

- 4) zapewnia sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz podległych komórek;
- 5) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym wnioskuje do Dyrektora Wydziału o szkolenie podległych pracowników;
- 6) organizuje i przeprowadza okresowe narady robocze i szkoleniowe, udziela instruktażu podległym pracownikom;
- 7) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na składane skargi i wnioski dotyczące zakresu działania podległych komórek i współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym;
- 8) zapewnia nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z podległych komórek;
- 9) nadzoruje wykonywanie zadań oraz załatwianie spraw przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) organizuje archiwizację dokumentacji podległych komórek i sprawuje nadzór nad jej prawidłowym i bieżącym wykonywaniem;
- 11) opracowuje projekty decyzji, poleceń, uchwał Rady, pism okólnych i zarządzeń Prezydenta oraz zapewnia ich realizację;
- 12) opracowuje projekty nowych i aktualizacje istniejących procedur i instrukcji, w tym składa propozycje do Dyrektora Wydziału w celu wnioskowania do Pełnomocnika ds. ZSZ o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej;
- 13) przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów oraz wnioski komisji Rady;
- 14) przygotowuje materiały i opracowania dla Rady i jej komisji oraz Prezydenta, a także sprawozdania, oceny, analizy, informacje i wszelkie pisma z zakresu działania podległych komórek;
- 15) przygotowuje propozycje odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej oraz o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 16) nadzoruje przekazywanie informacji do BIP w zakresie działania podległych komórek;
- 17) działa zgodnie z upoważnieniami otrzymanymi od Prezydenta, Skarbnika i Dyrektora Wydziału;
- 18) przygotowuje projekty upoważnień do czynności wynikających z zakresu działania podległych komórek, sprawuje nadzór nad aktualnością upoważnień oraz występuje do Wydziału Organizacyjnego o zarejestrowanie upoważnień;
- 19) współpracuje z Zespołem Systemów Zarządzania przy sporządzaniu projektu regulaminu wewnętrznego w zakresie dotyczącym podległych komórek;
- 20) realizuje zalecenia pokontrolne i rekomendacje audytu wewnętrznego;
- 21) współpracuje z Zespołem Systemów Zarządzania w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemu elektronicznego obiegu dokumentów
- 22) współpracuje z Referatem Spraw Interesantów w zakresie obsługi klienta;
- 23) składa propozycje do Dyrektora Wydziału w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu, szczególnie w przypadku przekazywania Miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa w celu zapewnienia aktualności i kompletności zadań wykonywanych przez podległe komórki;
- 24) podejmuje działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami ZSZ;
- 25) wprowadza usprawnienia na stanowiskach pracy, dba o optymalny podział zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz dba o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i ppoż.;
- 26) doskonali działania w oddziale w zakresie bhp, a w szczególności: informuje podległych pracowników o wszystkich aspektach bhp związanych z ich pracą, zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bhp pochodzące od pracowników, udziela im odpowiedzi oraz zgłasza do Dyrektora Wydziału potrzeby szkoleniowe w tym zakresie;
- 27) identyfikuje możliwości wystąpienia zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych;



- 28) monitoruje integralność i dostępność posiadanych zasobów informacji, nadzoruje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji przez podległych pracowników oraz zgłasza do Dyrektora Wydziału propozycje stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
- 29) sprawuje bieżącą kontrolę zasad ochrony przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych;
- 30) zapewnia ochronę bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów - z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, regulowanych wewnętrznie w organizacji;
- 31) sprawuje nadzór nad wykonywaniem sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego w zakresie działania podległych komórek;
- 32) sprawuje nadzór nad rozliczaniem czasu pracy podległych pracowników w przyjętym systemie rozliczeniowym;
- 33) wnioskuję do Dyrektora Wydziału o zlecenie podległym pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych oraz o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe;
- 34) sprawuje nadzór nad majątkiem Miasta powierzonym do gospodarowania;
- 35) wnioskuję do Dyrektora Wydziału w sprawie krajowych wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 36) składa propozycje do Dyrektora Wydziału w celu wnioskowania do Prezydenta w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 37) składa propozycje do Dyrektora Wydziału w celu wnioskowania do Prezydenta o wyznaczenie koordynatora określonego zadania;
- 38) wykonuje inne zadania zlecone bezpośrednio przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika i Dyrektora Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 39) uczestniczy w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta, Zastępców, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektora Wydziału;
- 40) udziela wszelkiej pomocy merytorycznej i prawnej oraz organizacyjnej Zastępcom Prezydenta w celu spełnienia przez nich zadań zapisanych w Regulaminie oraz innych przepisach prawnych;
- 41) współpracuje z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 42) opracowuje wnioski do planów, programów oraz przedsięwzięć społeczno - gospodarczych Miasta i sprawuje nadzór nad zadaniami z nich wynikającymi;
- 43) opracowuje wnioski do budżetu Miasta oraz realizuje zadania ujęte w budżecie;
- 44) sporządza listy potrzeb inwestycyjnych Miasta - w zakresie właściwości podległych komórek na podstawie posiadanych materiałów oraz na podstawie informacji pozyskiwanych z miejskich jednostek organizacyjnych;
- 45) nadzoruje prowadzenie przez podległe komórki monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 46) współdziała w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym proponuje określenie wysokości, formy wniesienia i czasu trwania zabezpieczenia należytego wykonania umowy w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem właściwych przepisów prawa powszechnego oraz zabezpieczenia interesu zamawiającego, wynikającego ze specyfiki zamówienia;
- 47) udziela urlopów podległym pracownikom, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

5. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Dyrektora Wydziału wykonuje Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat. W przypadku jednoczesnej nieobecności obu Zastępców Dyrektora Wydziału zastępstwo za Dyrektora Wydziału pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału lub Skarbnika.



6. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat z powodu choroby, wyjazdów służbowych, urlopu lub nieobecności służbowych, wszystkie sprawy za niego wykonuje Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych.

7. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat oraz Kierownika Referatu Dochodów Podatkowych wszystkie sprawy wykonuje Kierownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat, w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Windykacji Opłat, w razie nieobecności wymienionych wcześniej osób wszystkie sprawy wykonuje Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Wydziału.

8. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych z powodu choroby, wyjazdów służbowych, urlopu, nieobecności służbowych, wszystkie sprawy za niego wykonuje Kierownik Referatu Obsługi Bezgotówkowej;

9. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych oraz Kierownika Referatu Obsługi Bezgotówkowej wszystkie sprawy za nich wykonuje Kierownik Referatu Obsługi Rachunkowej lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Wydziału.

10. W razie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do kierownika wykonuje pracownik wskazany w zakresie czynności lub inna osoba wskazana przez Zastępcę Dyrektora Wydziału, Dyrektora Wydziału lub Skarbnika.

11. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

12. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

13. Schematy organizacyjne komórek w podziale na stanowiska pracy stanowią załączniki 2 - 4 do Regulaminu.

14. Do zakresu działania kierownika referatu należą:

- 1) zapewnia prawidłową tj. zgodną z przepisami prawa i terminową realizację zadań referatu m.in. poprzez organizowanie, koordynowanie, monitorowanie działalności podległego referatu, nadzorowanie dyscypliny pracy oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) nadzorowanie oraz motywowanie pracowników referatu i rozliczanie ich z wykonanych zadań;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie okresowych narad roboczych i szkoleniowych w referacie, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
- 6) przygotowanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działania podległego referatu;
- 7) prowadzenie bieżącej analizy przepisów prawa dotyczących zakresu działania referatu i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych;
- 8) zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa;
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu, w tym przekazywanie podległym pracownikom informacji o dokumentach obowiązujących w Urzędzie do zapoznania się i przestrzegania;
- 10) zapewnienie nadzoru nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z referatu;
- 11) organizowanie archiwizacji dokumentacji referatu i sprawowanie nadzoru nad jej prawidłowym



- i bieżącym wykonywaniem;
- 12) opracowywanie projektów decyzji, poleceń, uchwał Rady, pism okólnych i zarządzeń Prezydenta oraz zapewnienie ich realizacji;
 - 13) opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur;
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów oraz wnioski komisji Rady;
 - 15) przygotowywanie i opracowywanie materiałów dla Rady i jej komisji oraz Prezydenta, a także sprawozdań, ocen, analiz, informacji i innych pism z zakresu działania referatu;
 - 16) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania referatu;
 - 17) działanie zgodnie z upoważnieniami otrzymanymi od Prezydenta, Skarbnika i Dyrektora Wydziału;
 - 18) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego w zakresie dotyczącym referatu oraz projektów zakresów czynności pracowników;
 - 19) realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego;
 - 20) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz obsługi klienta;
 - 21) składanie propozycji do Zastępcy Dyrektora Wydziału (w przypadku Kierownika WPK-III – do Dyrektora Wydziału) w sprawach zmiany struktury wewnętrznej referatu oraz zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa w celu zapewnienia aktualności i kompletności zadań wykonywanych przez referat;
 - 22) składanie propozycji do Zastępcy Dyrektora Wydziału (w przypadku Kierownika WPK-III – do Dyrektora Wydziału) w celu wnioskowania do Pełnomocnika ds. ZSZ o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej, wynikających ze zmiany przepisów prawnych lub konieczności wprowadzenia działań korygujących;
 - 23) identyfikowanie możliwości wystąpienia zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
 - 24) podejmowanie w referacie działań związanych z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności uświadamianie podległym pracownikom znaczenia ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami ZSZ;
 - 25) doskonalenie działań referatu w zakresie bhp, a w szczególności: informowanie podległych pracowników o wszystkich aspektach bhp związanych z ich pracą, zapewnianie aktywnego uczestnictwa podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z BHP pochodzących od pracowników, zgłaszanie do Zastępcy Dyrektora Wydziału potrzeb szkoleniowych w tym zakresie;
 - 26) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji, nadzorowanie zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników oraz zgłaszanie do Zastępcy Dyrektora Wydziału (w przypadku Kierownika WPK-III – do Dyrektora Wydziału) propozycji stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
 - 27) sprawowanie bieżącej kontroli zasad ochrony przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych;
 - 28) zapewnianie ochrony bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów - z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, regulowanych wewnątrz w organizacji;
 - 29) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego w zakresie działania referatu;
 - 30) sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem czasu pracy podległych pracowników w przyjętym systemie rozliczeniowym;
 - 31) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy, dbanie o optymalny podział zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach oraz dbanie o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i ppoż.;
 - 32) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Miasta powierzonym referatowi do gospodarowania;



- 33) współdziałanie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 34) wnioskowanie do Dyrektora Wydziału o udział podległych pracowników w szkoleniach;
- 35) wnioskowanie do Zastępcy Dyrektora Wydziału (w przypadku Kierownika WPK-III – do Dyrektora Wydziału) w sprawie krajowych wyjazdów służbowych podległych pracowników;
- 36) składanie propozycji do Zastępcy Dyrektora Wydziału (w przypadku Kierownika WPK-III – bezpośrednio do Dyrektora Wydziału) w celu wnioskowania do Dyrektora Wydziału w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 37) składanie propozycji do Zastępcy Dyrektora Wydziału w celu wnioskowania do Dyrektora Wydziału o wyznaczenie koordynatora określonego zadania;
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora Wydziału;
- 39) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Wydziału oraz Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 40) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej i prawnej oraz organizacyjnej Zastępcom Prezydenta w celu spełnienia przez nich zadań zapisanych w Regulaminie oraz innych przepisach prawnych;
- 41) współpracowanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 42) opracowywanie wniosków do planów, programów oraz przedsięwzięć społeczno - gospodarczych Miasta i sprawowanie nadzoru nad zadaniami z nich wynikającymi;
- 43) opracowywanie wniosków do budżetu Miasta oraz realizowanie zadań ujętych w budżecie;
- 44) nadzorowanie prowadzenia przez podległy referat monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

15. Do zadań Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 4 należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji organu I instancji w zakresie udzielonych ulg podatkowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (zwanego dalej „SKO”);
- 2) przyjmowanie interesantów;
- 3) współpraca z bankami w zakresie zawartych umów i innymi instytucjami;
- 4) opiniowanie wniosków związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków, opłat i innych należności niepodatkowych.

16. Do zadań Kierownika Referatu Dochodów Podatkowych, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 14, należy:

- 1) dekretnowanie dokumentów księgowych środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 2) sporządzanie sprawozdania finansowego - bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) ustalanie wyniku wykonania budżetu;
- 4) ustalanie skumulowanych wyników budżetu;
- 5) analiza realizacji dochodów;
- 6) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Skarbu i Budżetu informacji o wzajemnych należnościach i zobowiązaniach pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją do bilansu skonsolidowanego w zakresie rozliczeń z budżetem;
- 7) nadzór nad windykacją należności podatkowych;
- 8) nadzór nad windykacją należności Skarbu Państwa;
- 9) przygotowanie danych do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej dochodów gminy i powiatu w ramach nadzorowanego referatu;
- 10) występowanie z wnioskami dochodowymi do zmian w budżecie w ramach nadzorowanego referatu;
- 11) przygotowanie opisu należności wymagalnych w zakresie dochodów własnych;
- 12) współpraca z bankami w zakresie zawartych umów (otwieranie i zamykanie rachunków bankowych, nadawanie uprawnień do rachunków, uprawnień do usług oraz uprawnień do podpisywania operacji nowym użytkownikom w programie bankowym).

17. Do zadań Kierownika Referatu Wymiaru Podatków i Opłat, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 14, należy:

- 1) terminowy i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych;
- 2) określanie projektów wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych, ich analiza i weryfikacja;
- 4) tworzenie i prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatkowej osób prawnych, rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych;
- 6) analiza podań w sprawach ulg, umorzeń, odroczeń terminu płatności i innych pism do rozpatrzenia przez Prezydenta;
- 7) kontrola wstępna deklaracji składanych przez podatników w zakresie prawidłowości ich wypełnienia;
- 8) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania osób prawnych podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym na podstawie uzyskanych informacji;
- 9) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w przypadku wątpliwości co do rzetelności złożonych przez podatników deklaracji;
- 10) przygotowywanie projektów indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 11) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji.

18. Do zadań Kierownika Referatu Egzekucji Administracyjnej, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 14, należy:

- 1) nadzór nad przygotowaniem i zabezpieczeniem pomieszczenia przeznaczonego na składnicę rzeczy zajętych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 2) obliczanie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla poborców;
- 3) analiza efektywności prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

19. Do zadań Kierownika Referatu Windykacji Opłat, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 14, należy:

- 1) nadzór nad czynnościami windykacyjnymi opłat;
- 2) analiza realizacji dochodów z tytułu opłat;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów umów i zarządzeń Prezydenta w zakresie umorzenia, odroczenia terminu zapłaty oraz rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Miastu.

20. Do zadań Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 4 należy:

- 1) przyjmowanie interesantów;
- 2) współpraca z bankami w zakresie zawartych umów i innymi instytucjami;
- 3) zatwierdzanie dekretacji dowodów księgowych;
- 4) podpisywanie przelewów w systemie bankowym.

21. Do zadań Koordynatora Zespołu Obsługi Gotówkowej należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie, monitorowanie i nadzór nad działalnością podległego zespołu w sposób zapewniający prawidłową, pełną i terminową realizację zadań;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie okresowych narad roboczych i szkoleniowych w zespole, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
- 3) przygotowywanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działania podległego zespołu;
- 4) prowadzenie ewidencji szczegółowej wpłat gotówkowych podatków i opłat;
- 5) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat

- gotówką i wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 6) dokonywanie zwrotów podatnikom nadpłat z tytułu podatków i opłat;
 - 7) terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący;
 - 8) prowadzenie obsługi kasy (tj. m. in. sprawdzanie zgodności gotówki po jej otrzymaniu i przed zamknięciem kasy, podejmowanie gotówki z banku do kasy, wypłacanie gotówki uprawnionym osobom, przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wpłat gotówki do banku, przechowywanie gotówki, weksli, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych itp.);
 - 9) dbanie o właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych oraz pomieszczenia kasowego;
 - 10) sporządzanie raportów kasowych;
 - 11) sprawdzanie zgodności stanu kasy po jej otwarciu i przed zamknięciem.

22. Do zadań Kierownika Referatu Obsługi Bezgotówkowej, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 14 należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem wyodrębnionej księgowości projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) ewidencja kasowych dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe oraz weksli;
- 3) dekretacja kasowych dowodów księgowych;
- 4) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca sald kont analitycznych z saldami kont syntetycznych ewidencjonowanych w systemie „FK” dotyczących weksli oraz analiza ważności weksli;
- 5) uzgadnianie stanu gotówki wykazanej w raportach kasowych dotyczących wydatków bieżących oraz w raportach walutowych, a także stanu weksli ze stanami ewidencyjnymi w programie „FK”;
- 6) sporządzanie rocznego bilansu Urzędu wraz z załącznikami;
- 7) ustalanie wyniku finansowego Urzędu;
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania „Rachunek zysków i strat” (w wariantcie porównawczym) dla Urzędu;
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania „Zestawienie zmian w funduszu jednostki” dla Urzędu;
- 10) współpraca z bankami w zakresie zawartych umów;
- 11) ustalanie limitu wydatków przewidzianych do realizacji z rachunku bieżącego i inwestycyjnego;
- 12) zatwierdzanie dekretacji dowodów księgowych;
- 13) podpisywanie przelewów w systemie bankowym.

23. Do zadań Kierownika Referatu Obsługi Rachunkowej, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 14 należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem wyodrębnionej księgowości projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) ewidencja dowodów księgowych dotyczących rozrachunków z tytułu wynagrodzeń na kontach syntetycznych i analitycznych oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe;
- 3) ewidencja dowodów księgowych dotyczących; rozrachunków publiczno – prawnych, w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, składek na Fundusz Pracy, składek na dobrowolne ubezpieczenie, pozostałych potrąceń od wynagrodzeń oraz naliczonego i potrąconego na liście płac podatku dochodowego od osób fizycznych na odpowiednią klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe;
- 4) uzgadnianie i analiza na koniec każdego miesiąca sald wybranych kont analitycznych z saldami kont syntetycznych ewidencjonowanych w systemie „FK”;
- 5) przygotowywanie danych do sprawozdania Rb-28S w zakresie zobowiązań i Rb-N;
- 6) dokonywanie inwentaryzacji wybranych kont w zakresie zobowiązań płacowych;
- 7) sporządzanie projektu planu inwentaryzacji;
- 8) współudział w szkoleniach przed inwentaryzacyjnymi członków komisji inwentaryzacyjnych;
- 9) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją;
- 10) dekretacja dowodów księgowych;
- 11) zatwierdzanie dekretacji dowodów księgowych;
- 12) podpisywanie przelewów w systemie bankowym.

24. Do zadań Kierownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT, oprócz zadań wymienionych w § 4 ust. 14, należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad rzetelnością i terminowością rozliczania podatku VAT Gminy przez pracowników Referatu;
- 2) organizowanie procesu sporządzenia deklaracji VAT-7 oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_VAT) podatnika Gminy;
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów rozliczeń VAT w scentralizowanych jednostkach organizacyjnych;
- 4) podpisywanie JPK_VAT oraz deklaracji VAT-7 podpisem kwalifikowanym i wysyłanie drogą elektroniczną oraz podpisywanie papierowej wersji deklaracji w przypadku awarii systemu;
- 5) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 6) udzielanie wyjaśnień upoważnionym organom w zakresie rozliczeń podatku VAT, podczas czynności sprawdzających i kontrolnych;
- 7) wysyłanie zapytań do kancelarii podatkowej, świadczącej usługi doradcze w zakresie podatku VAT Gminie;
- 8) sporządzanie wniosków do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego;
- 9) aktualizowanie zgłoszeń rejestracyjnych NIP-2;
- 10) zgłaszanie do Urzędu Skarbowego kas fiskalnych, użytkowanych przez podatnika Gminę, w tym scentralizowane jednostki organizacyjne;
- 11) dokonywanie zmian aktualizacyjnych w „Procedurze rozliczeń podatku VAT w Gminie - Miasto Płock”;
- 12) sporządzanie i uzgadnianie, z Dyrektorem Wydziału Podatków i Księgowości oraz Skarbnikiem, odpowiedzi dla scentralizowanych jednostek organizacyjnych, odnośnie zgłaszanych wątpliwości w rozliczaniu podatku VAT.

Rozdział 3

Zakresy działania referatów i zespołu

§ 5. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat

1. Do zakresu działania komórek podlegających Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat należą sprawy związane z ustalaniem i wymiarem wysokości podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ewidencją księgową budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wydatków niewygasających, dotacji z budżetu państwa, środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, dochodów Skarbu Państwa oraz innych wydzielonych rachunków bankowych a także windykacją dochodów oraz prowadzeniem postępowania egzekucyjnego w administracji.

2. W skład **Referatu Wymiaru Podatków i Opłat** wchodzi:

- 1) **wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków;**
- 2) **wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

3. W skład **Referatu Windykacji Opłat** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) **wieloosobowe stanowisko ds. windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;**
- 2) **wieloosobowe stanowisko ds. windykacji opłat.**

4. W skład **Referatu Dochodów Podatkowych** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) **wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji budżetu;**
- 2) **wieloosobowe stanowisko ds. windykacji podatków.**

5. W skład **Referatu Egzekucji Administracyjnej** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) **wieloosobowe stanowisko ds. organizacji pracy poborców podatkowych;**
- 2) **wieloosobowe stanowisko ds. egzekucji administracyjnej.**

6. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru podatków należy:

- 1) terminowy i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego i leśnego dla podatników, osób fizycznych będących właścicielami gospodarstw rolnych;
- 2) terminowy i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych wg alfabetycznego wykazu ulic na terenie Miasta;
- 3) terminowy i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym wymiar podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i osób prawnych;
- 4) obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
- 5) tworzenie i prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych;
- 7) kontrola wstępna dokumentów składanych przez podatników w zakresie prawidłowości ich wypełnienia;
- 8) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania osób fizycznych podatkiem od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz osób fizycznych i prawnych podatkiem od środków transportowych na podstawie uzyskanych informacji;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych;
- 10) przygotowywanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 11) przygotowywanie informacji dla Rady w sprawie stawki podatku rolnego i leśnego na dany rok podatkowy;
- 12) wszczynanie postępowania karno - skarbowego w zakresie naruszania przepisów ustaw o podatkach rolnym i leśnym oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- 13) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w przypadku wątpliwości co do rzetelności złożonych przez podatników dokumentów;
- 14) przygotowywanie projektów indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 15) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych o nie zaleganiu z należnościami na rzecz Gminy oraz potwierdzających figurowanie w ewidencji podatkowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 17) przyjmowanie i analizowanie podań w sprawach ulg, umorzeń i odroczeń terminu płatności;
- 18) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi wykazu podatników ubiegających się o ulgi w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych a także pozostałych podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta;
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi w formie decyzji lub postanowienia stosownie do zajętego stanowiska przez Prezydenta w zakresie udzielonych ulg podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym oraz podatku od środków transportowych a także pozostałych podatkach i opłatach stanowiących dochód budżetu Miasta;
- 20) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji organu I instancji do SKO;
- 21) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
- 22) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w zakresie realizowanych zadań przez WPK-I;
- 23) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych;
- 24) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat lokalnych udzielono ulg;
- 25) analiza wniosków i wydawanie postanowień w sprawie o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiących dochód budżetu Miasta;
- 26) prowadzenie podstawowych czynności kancelaryjnych w WPK-I;

- 27) sporządzanie kwartalnych informacji dotyczących udzielonych ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych do sprawozdawczości budżetowej;
- 28) sporządzanie wniosków o refundację ulg ustawowych dla zakładów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 29) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji.

7. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

- 1) terminowy i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich analiza i weryfikacja;
- 3) tworzenie i prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 4) kontrola prawidłowości opodatkowania opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie uzyskanych informacji;
- 5) obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
- 6) przygotowywanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) wszczynanie postępowania karno - skarbowego w zakresie naruszania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w przypadku wątpliwości co do rzetelności złożonych przez podatników dokumentów;
- 9) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji;
- 10) współpraca z Referatem Gospodarowania Odpadami.

8. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

- 1) dokonywanie szczegółowej analizy stanu zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia oraz tytuły wykonawcze;
- 3) sporządzanie upomnień oraz ewidencji upomnień;
- 4) wprowadzanie do programu daty potwierdzenia odbioru upomnienia;
- 5) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 6) sporządzanie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
- 7) kierowanie tytułów wykonawczych wraz z ewidencją do Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 8) wystawianie dalszych oraz zmienionych tytułów wykonawczych;
- 9) dokonywanie aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 10) wystawianie zawiadomień do Referatu Egzekucji Administracyjnej o wygaśnięciu w części lub w całości zobowiązania podatkowego;
- 11) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem dokonywania wpisów hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych bądź w przypadku braku księgi wieczystej celem dokonywania wpisu do zbioru dokumentów;
- 12) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego celem dokonywania wpisów zastawów skarbowych bądź wykreślenia z rejestru zastawów skarbowych;
- 13) występowanie do Referatu Egzekucji Administracyjnej o udzielanie informacji o stopniu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;
- 14) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji;
- 15) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności;
- 16) dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 17) wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 18) przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 19) przygotowywanie informacji w zakresie złożenia wykazu zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 20) dokonywanie inwentaryzacji należności i nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej
- 21) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej lub po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
- 22) współpraca z radcami prawnymi w zakresie udoskonalania procesu windykacji;
- 23) przestrzeganie zapisów Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Płocka oraz Procedur windykacji należności Gminy-Miasta Płock w Urzędzie Miasta Płocka;
- 24) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie szczegółowego określenia odpisów aktualizujących wartość należności.

9. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. windykacji opłat należy:

- 1) dokonywanie szczegółowej analizy stanu zaległości w opłatach;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia oraz tytuły wykonawcze;
- 3) sporządzanie upomnień oraz ewidencji upomnień;
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 5) sporządzanie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
- 6) kierowanie tytułów wykonawczych wraz z ewidencją do organów egzekucyjnych;
- 7) wystawianie dalszych oraz zmienionych tytułów wykonawczych;
- 8) dokonywanie aktualizacji tytułów wykonawczych zwróconych przez organy egzekucyjne;
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak wezwania do zapłaty oraz kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
- 10) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem dokonywania wpisów hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych bądź w przypadku braku księgi wieczystej celem dokonywania wpisu do zbioru dokumentów;
- 11) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego celem dokonywania wpisów zastawów skarbowych bądź wykreślenia z rejestru zastawów skarbowych;
- 12) występowanie do organów egzekucyjnych o udzielanie informacji o stopniu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;
- 13) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie;
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej;
- 16) rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej oraz opłaty targowej zgodnie z procedurami przyjętymi zarządzeniami Prezydenta;
- 17) windykacja należności dotyczących dotacji na podstawie informacji z WPK-II;
- 18) przygotowywanie projektów umów i zarządzeń Prezydenta w zakresie umorzenia, odroczenia terminu zapłaty oraz rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Miastu;
- 19) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 20) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności;
- 21) dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu opłat zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 22) przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 23) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej lub po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
- 24) współpraca z radcami prawnymi w zakresie udoskonalania procesu windykacji;
- 25) przygotowywanie informacji w zakresie złożenia wykazu zaległości z tytułu opłat;
- 26) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie wydatków w ramach realizowanych zadań;
- 27) przestrzeganie zapisów Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych

należności, pozostałych dochodów budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Płocka oraz Procedur windykacji należności Gminy-Miasta Płock w Urzędzie Miasta Płocka.

10. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu należy:

- 1) dekretywanie dokumentów księgowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wydatków niewygasających, dotacji z budżetu państwa, środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, dochodów Skarbu Państwa oraz innych wydzielonych rachunków bankowych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wydatków niewygasających, dotacji z budżetu państwa, środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, dochodów Skarbu Państwa oraz innych wydzielonych rachunków bankowych;
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów i odpisów opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, najmu i zarządu gruntami Skarbu Państwa;
- 4) kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników;
- 5) bieżąca analiza kart kontowych podatników pod kątem istniejących wpłat, nadpłat i zaległości z tytułu dochodów Skarbu Państwa;
- 6) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak wezwania do zapłaty oraz kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
- 7) dokonywanie zwrotów nadpłat i zaliczanie nadpłat w całości lub w części na poczet przyszłych należności;
- 8) terminowe przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek dochodów budżetu państwa;
- 9) przygotowywanie projektów umów i zarządzeń Prezydenta w zakresie odroczenia terminu zapłaty oraz rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych z tytułu dochodów Skarbu Państwa;
- 10) wystawianie not księgowych dotyczących przerachowań, zwrotu i zarachowań należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, kosztów postępowania sądowego, najmu i zarządu gruntami Skarbu Państwa;
- 11) ewidencjonowanie i uzgadnianie otrzymanych środków z tytułu uzyskanych dochodów od miejskich jednostek organizacyjnych w ramach konta 222;
- 12) ewidencjonowanie i uzgadnianie przekazanych środków na wydatki dla miejskich jednostek organizacyjnych w ramach konta 223;
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów, dochodów Skarbu Państwa oraz przychodów i rozchodów;
- 14) dokonywanie spłat kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Miasto a także dokonywanie wykupu obligacji wyemitowanych przez Miasto;
- 15) przekazywanie środków na realizację wydatków niewygasających, środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych oraz innych środków;
- 16) dokonywanie zwrotów nadpłaconych dochodów przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 17) terminowe przekazywanie dotacji z budżetu państwa podległym jednostkom budżetowym;
- 18) dokonywanie zwrotów niewykorzystanych części dotacji z budżetu państwa do jednostek organizacyjnych Gminy;
- 19) przygotowywanie dyspozycji płatniczych dotyczących odsetek od kredytu w rachunku bieżącym, w terminie określonym w umowie na obsługę bankową;
- 20) analizowanie stanu środków na rachunkach bankowych i lokowanie w trakcie wykonywania budżetu wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych, w tym w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu;
- 21) dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań budżetu oraz Skarbu Państwa zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 22) dokonywanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 23) przekazywanie informacji do BIP w części dotyczącej zakresu działania WPK-I.

11. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. windykacji podatków należy:

- 1) dokonywanie szczegółowej analizy stanu zaległości w podatkach;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia oraz tytuły wykonawcze;
- 3) sporządzanie upomnień i ewidencji upomnień;
- 4) wprowadzanie do programu daty potwierdzenia odbioru upomnienia;
- 5) wystawianie tytułów wykonawczych: miejscowych, zamiejscowych oraz na koszty upomnienia;
- 6) sporządzanie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych: miejscowych, zamiejscowych oraz na koszty upomnienia;
- 7) kierowanie tytułów wykonawczych wraz z ewidencją do właściwych organów egzekucyjnych;
- 8) wystawianie dalszych oraz zmienionych tytułów wykonawczych;
- 9) dokonywanie aktualizacji tytułów wykonawczych zwróconych przez organy egzekucyjne;
- 10) wystawianie zawiadomień do właściwych organów egzekucyjnych o wygaśnięciu w części lub w całości zobowiązania podatkowego;
- 11) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem dokonywania wpisów hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych miejscowych i zamiejscowych bądź w przypadku braku księgi wieczystej celem dokonywania wpisu do zbioru dokumentów;
- 12) dokonywanie w formie zarządzenia zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego;
- 13) występowanie z wnioskami do Urzędu Skarbowego celem dokonywania wpisów zastawów skarbowych bądź wykreślenia z rejestru zastawów skarbowych;
- 14) występowanie do organów egzekucyjnych o udzielanie informacji o stopniu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;
- 15) wystawianie wezwań podatnikom w celu uzyskania niezbędnych informacji;
- 16) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności;
- 17) dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 18) wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconego podatku;
- 19) przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 20) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej lub po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
- 21) przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie na podstawie wystawionej decyzji o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe;
- 22) współpraca z radcami prawnymi w zakresie udoskonalania procesu windykacji;
- 23) przygotowywanie informacji w zakresie złożenia wykazu zaległości podatkowych.

12. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. organizacji pracy poborców podatkowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 2) dokonywanie bieżącego przeglądu tytułów wykonawczych i przydzielanie ich do służby;
- 3) przydział i odbiór służby od poborców oraz ich rozliczanie;
- 4) sprawdzanie miesięcznych zestawień przygotowanych przez poborców do obliczenia wysokości wynagrodzenia prowizyjnego;
- 5) sprawdzanie półrocznych i rocznych zestawień z realizacji tytułów wykonawczych przygotowanych przez poborców;
- 6) wykonywanie całokształtu zagadnień związanych z dokonywaniem i realizacją zajęć: wynagrodzenia za pracę, świadczeń emerytalno - rentowych, rachunków bankowych, wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych;
- 7) dokonywanie kontroli dłużników zajętych wierzytelności w zakresie prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego;
- 8) występowanie z wnioskami do innych urzędów i instytucji celem uzyskania informacji o zobowiązanych ze zbioru danych osobowych;
- 9) przekazywanie akt sprawy do komorników sądowych lub naczelnika urzędu skarbowego w związku ze zbiegiem egzekucji;



- 10) ewidencjonowanie należności wyegzekwowanych przez komorników sądowych w związku ze zbiegiem egzekucji;
- 11) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z realizacji tytułów wykonawczych;
- 12) sporządzanie informacji na temat ściągальności zaległości objętych tytułami wykonawczymi dla potrzeb przełożonych;
- 13) załatwianie wszelkich spraw związanych z likwidacją tytułów wykonawczych;
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na składane skargi w zakresie działania Referatu;
- 15) nadzór i kontrola pracy poborców oraz bieżący instruktaż;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naradami i szkoleniami wewnętrznymi WPK-I, sporządzanie notatek i protokołów;
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie.

13. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. egzekucji administracyjnej należy:

- 1) wykonywanie czynności egzekucyjnych na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych, postanowień w sprawie zabezpieczenia należności pieniężnych – wydawanych przez organy egzekucyjne, postanowień prawomocnych wyroków i orzeczeń organów uprawnionych do ich wydania;
- 2) pobieranie od zobowiązanych egzekwowanych należności oraz terminowe i rzetelne ich rozliczanie;
- 3) naliczanie i pobieranie kosztów egzekucyjnych i odsetek za zwłokę od zobowiązanych;
- 4) ewidencjonowanie należności wyegzekwowanych bezpośrednio od zobowiązanych;
- 5) dokonywanie zajęć i zabezpieczeń ruchomości;
- 6) dokonywanie zwózek zajętych ruchomości;
- 7) prowadzenie sprzedaży licytacyjnych lub sprzedaży z wolnej ręki, udział w przetargu ofert;
- 8) ustalanie stanu majątkowego zobowiązanych i sporządzanie protokołów;
- 9) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych;
- 10) sporządzanie miesięcznych zestawień do obliczenia wysokości wynagrodzenia prowizyjnego;
- 11) sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień z realizacji tytułów wykonawczych.

§ 6. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Finansowo – Księgowych

1. Do zakresu działania komórek podlegających Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych (zwanego dalej WPK-II) należą sprawy związane z obsługą finansowo – księgową i majątkową Urzędu.

2. W skład **Zespołu Obsługi Gotówkowej** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gotówkowej;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. gotówkowych dowodów księgowych.

3. W skład **Referatu Obsługi Bezgotówkowej** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi bezgotówkowej;
- 2) stanowisko ds. ewidencji inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz sprawozdawczości;
- 3) stanowisko ds. ewidencji wydatków bieżących oraz sprawozdawczości;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości.

4. W skład **Referatu Obsługi Rachunkowej** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych;
- 2) stanowisko ds. ewidencji majątku i sprawozdawczości w zakresie majątku trwałego;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji finansowo – księgowej i sprawozdawczości.

5. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi gotówkowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji szczegółowej wpłat gotówkowych podatków i opłat;
- 2) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 3) dokonywanie zwrotów podatnikom nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 4) terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący;
- 5) podejmowanie gotówki z banku do kasy;

- 6) dokonywanie wypłat gotówki uprawnionym osobom;
- 7) przyjmowanie wpłat gotówkowych stanowiących zwroty wydatków;
- 8) przechowywanie gotówki, weksli, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- 9) dbanie o właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych oraz pomieszczenia kasowego;
- 10) sporządzanie raportów kasowych;
- 11) sprawdzanie zgodności stanu kasy po jej otwarciu i przed zamknięciem;
- 12) dbałość o właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych, innych dokumentów i depozytów oraz pomieszczenia kasowego;
- 13) sporządzanie sprawozdania z tytułu opłaty ewidencyjnej do MSWiA;
- 14) wystawianie rachunków z tytułu opłat komunikacyjnych;
- 15) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z powierzonymi obowiązkami w tym zakresie w zakresach czynności.

6. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. gotówkowych dowodów księgowych należy:

- 1) sprawdzanie gotówkowych dowodów księgowych (za wyjątkiem faktur) pod względem formalno – rachunkowym;
- 2) sprawdzanie, czy do wystawionych rachunków itp. zostały zawarte umowy, zlecenia, zamówienia, porozumienia itp. będące podstawą prawną do uregulowania płatności;
- 3) sprawdzanie, czy dowody księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby;
- 4) sprawdzanie, czy dowody księgowe zawierają wszystkie niezbędne elementy określone w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów;
- 5) rozliczanie zaliczek gotówkowych;
- 6) rozliczanie delegacji gotówkowych dotyczących krajowych podróży służbowych;
- 7) sporządzanie gotówkowych list wypłat, np. diet, stypendiów, ekwiwalentów, itp.;
- 8) wystawianie not księgowych uznaniowych lub obciążeniowych na podstawie dyspozycji komórek merytorycznych;
- 9) dokonywanie potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy oraz innych potrąceń (np. z tytułu zajęć komorniczych) od wypłat dokonywanych na podstawie list i rachunków wystawionych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej;
- 10) przekazywanie uprawnionej osobie z Referatu Obsługi Bezgotówkowej informacji niezbędnych do zgłaszania osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia i inne umowy o podobnym charakterze, do ZUS;
- 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów przez osoby nie będące pracownikami Urzędu;
- 12) sporządzanie zapotrzebowań dla kasy stanowiących podstawę do podjęcia gotówki z banku;
- 13) przygotowywanie dowodów księgowych w ramach realizowanych dochodów;
- 14) przygotowywanie dokumentów do banku w celu pobrania waluty niezbędnej na wyjazdy zagraniczne;
- 15) rozliczanie zaliczek dotyczących zagranicznych podróży służbowych.

7. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi bezgotówkowej należy:

- 1) sprawdzanie bezgotówkowych dowodów księgowych (za wyjątkiem faktur) pod względem formalno – rachunkowym;
- 2) sprawdzanie, czy do wystawionych rachunków itp. zostały zawarte umowy, zlecenia, zamówienia, porozumienia itp. będące podstawą prawną do uregulowania płatności;
- 3) sprawdzanie, czy dowody księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby;
- 4) sprawdzanie, czy dowody księgowe zawierają wszystkie niezbędne elementy określone w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów;
- 5) rozliczanie delegacji dotyczących zagranicznych podróży służbowych;
- 6) naliczanie ryczałtów samochodowych;
- 7) sporządzanie bezgotówkowych list wypłat, np. diet, stypendiów, ekwiwalentów, itp.;
- 8) dokonywanie przelewów bankowych dotyczących wydatków bieżących, inwestycyjnych oraz innych

- środków wyodrębnionych;
- 9) zgłaszanie osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia i inne umowy o podobnym charakterze, do ZUS;
 - 10) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym, tj. sporządzanie obowiązujących raportów, deklaracji, rozliczeń rocznych (PIT);
 - 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów przez osoby nie będące pracownikami Urzędu;
 - 12) współpraca z komórkami merytorycznymi przy rozliczaniu umów;
 - 13) współpraca z WPK-I w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na rachunkach bankowych;
 - 14) naliczanie odsetek bankowych oraz wykonywanie przelewów dotyczących zwrotu środków zgromadzonych na rachunku sum depozytowych;
 - 15) wystawianie not księgowych uznaniowych lub obciążeniowych na podstawie dyspozycji komórki merytorycznej;
 - 16) współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji wydatków budżetowych i sprawozdawczości w zakresie realizacji wydatków budżetowych;
 - 17) dokonywanie potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od rachunków wystawionych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej;
 - 18) dokonywanie z przedłożonych faktur/rachunków innych potrąceń, np. z tytułu zajęć wierzytelności, naliczonych kar.

8. Do zakresu działania stanowiska ds. ewidencji inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dowodów księgowych dotyczących projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej poprzez generowanie dowodów księgowych z programu „Dysponent” do programu „F-K” w celu ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych i zobowiązań majątkowych oraz porównywanie danych w programie z właściwym dowodem księgowym;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej poprzez generowanie dowodów księgowych z programu „Dysponent” do programu „F-K” w celu ewidencji zaangażowania w zakresie majątkowym oraz porównywanie danych w programie z właściwym dowodem księgowym;
- 4) ewidencja dowodów księgowych dotyczących rozliczania dotacji przyznanych ze środków inwestycyjnych na podstawie przedłożonych przez komórkę merytoryczną pisemnych informacji o rozliczeniu dotacji;
- 5) dekretacja dowodów księgowych;
- 6) uzgadnianie zaangażowania, kosztów, wydatków, należności i zobowiązań dotyczących wydatków majątkowych budżetu Miasta;
- 7) uzgadnianie i analiza na koniec każdego miesiąca sald kont analitycznych z saldami kont syntetycznych ewidencjonowanych w systemie „F-K” w zakresie inwestycji;
- 8) analiza wykonania planu wydatków majątkowych w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej;
- 9) monitorowanie rozliczania nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie);
- 10) sprawdzanie rozliczenia zadania inwestycyjnego stanowiącego załącznik do dowodu OT „Przyjęcie środka trwałego” zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Miasta, majątku Skarbu Państwa i obcych składników powierzonych Gminie;
- 11) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi Urzędu poniesionych kosztów, zaangażowania i wydatków majątkowych;
- 12) przygotowywanie danych do sprawozdania Rb-28S w zakresie wydatków majątkowych oraz danych do sprawozdań Rb-N i Rb-Z Urzędu;
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie inwestycji;
- 14) sporządzanie miesięcznych wydruków zaksięgowanych dokumentów z zakresu inwestycji;
- 15) analiza i uzgadnianie należności i zobowiązań na kontach rozrachunkowych w zakresie inwestycji;
- 16) uzgadnianie z WPK-I środków przekazanych na realizację wydatków inwestycyjnych;

- 17) dokonywanie inwentaryzacji należności i środków pieniężnych na rachunkach bankowych dotyczących inwestycji oraz wycena inwentaryzacji;
- 18) współudział przy inwentaryzacji inwestycji (środków trwałych w budowie);
- 19) sporządzanie protokołów z inwentaryzacji oraz wycena inwentaryzacji;
- 20) rozliczanie użytkowanych przez WPK-II druków ścisłego zarachowania;
- 21) wprowadzanie do systemu „Dysponent” dokumentów dotyczących wybranych komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych w zarządzeniu Prezydenta.

9. Do zakresu działania stanowiska ds. ewidencji wydatków bieżących oraz sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dowodów księgowych dotyczących projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 2) dekretacja dowodów księgowych;
- 3) uzgadnianie zaewidencjonowanych wydatków bieżących;
- 4) analiza wykonania planu wydatków bieżących w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej;
- 5) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi Urzędu poniesionych wydatków bieżących;
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdania Rb-28S z zakresu wydatków bieżących Urzędu;
- 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdania Rb-28S i Rb-WS Urzędu;
- 8) sporządzanie miesięcznych wydruków zaksięgowanych dokumentów z zakresu wydatków bieżących;
- 9) uzgadnianie sald środków na rachunkach bankowych dotyczących wydatków bieżących;
- 10) uzgadnianie z WPK-I środków przekazanych na realizację wydatków bieżących;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych dotyczących wydatków bieżących oraz wycena inwentaryzacji;
- 12) dokonywanie inwentaryzacji kont zgodnie z zakresami czynności dotyczących wydatków bieżących metodą weryfikacji, sporządzanie protokołów weryfikacji oraz wycena inwentaryzacji;
- 13) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania wykorzystanych przez WPK-II.

10. Do zakresu działania stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie na kartach kontowych podatników ewidencji analitycznej dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat na podstawie wyciągów bankowych;
- 2) ewidencja wyciągów bankowych i raportów kasowych dotyczących dochodów budżetowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz w przypadku dochodów, które nie są księgowane w programach dziedzinowych również na odpowiednią klasyfikację budżetową i dokonanie przypisu do wysokości wpłaty;
- 3) dekretowanie księgowanych dowodów księgowych;
- 4) generowanie danych z programów dziedzinowych do programu F-K przy użyciu systemu „Nota”;
- 5) uzgadnianie ewidencji analitycznej i klasyfikacji budżetowej z programów dziedzinowych z ewidencją w programie F-K;
- 6) analiza wykonania planu dochodów;
- 7) sporządzanie sprawozdania Rb-27S, Rb-50, Rb-N i Rb-Z Urzędu oraz rocznego sprawozdania PDP;
- 8) ewidencja wyciągów bankowych i raportów kasowych dotyczących dochodów Skarbu Państwa na kontach syntetycznych i analitycznych oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową;
- 9) księgowanie wpłat dochodów Skarbu Państwa w programie dziedzinowym Rejestr Opłat;
- 10) import danych zaewidencjonowanych w programie Rejestr Opłat do programu księgowego F-K dotyczących dochodów Skarbu Państwa;
- 11) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną dotyczących dochodów Skarbu Państwa;
- 12) import danych zaewidencjonowanych w programie Rejestr Opłat do programu księgowego FK dotyczących dochodów Skarbu Państwa przy użyciu systemu „Nota”;
- 13) terminowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na wydzielony rachunek bankowy Skarbu Państwa;
- 14) przekazywanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego;

- 15) sporządzanie sprawozdania Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego;
- 16) dokonywanie na podstawie otrzymanych dokumentów zwrotów nadpłaconych podatków i opłat;
- 17) dokonywanie przelewów dotyczących zwrotów opłaty skarbowej;
- 18) comiesięczne sporządzanie informacji z wpływu z podatku dochodowego od osób fizycznych PIT oraz z podatku dochodowego od osób prawnych CIT dla celów porównawczych;
- 19) prowadzenie ewidencji szczegółowej dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe w rozbiu na poszczególne urzędy skarbowe oraz klasyfikację budżetową;
- 20) uzgadnianie dochodów przekazywanych przez urzędy skarbowe;
- 21) przygotowanie na podstawie sprawozdań publikowanych na stronach Ministerstwa Finansów danych do sprawozdania Rb-27S Urzędu w zakresie wykonania dochodów przez urzędy skarbowe oraz dokonanie odpowiednich księgowości w programie F-K;
- 22) dokonywanie zwrotów nadpłaconych dochodów przez urzędy skarbowe na podstawie otrzymanych informacji;
- 23) ewidencja należności realizowanych na rzecz Urzędu przez MZGM i MTBS na podstawie danych do sprawozdania otrzymanych od ww. podmiotów;
- 24) dokonywanie inwentaryzacji kont bilansowych dotyczących dochodów jednostki;
- 25) rozliczanie operacji związanych z przyjmowaniem podatków i opłat przy użyciu kart płatniczych;
- 26) rozliczanie wpływów z terminali USC w celu zaksięgowania w programie dziedziny;
- 27) księgowanie na podstawie informacji otrzymanych z Referatu Podatków i Opłat należności długoterminowych;
- 28) księgowanie na podstawie informacji otrzymanych z WPK-I odpisów aktualizujących należności;
- 29) uzgadnianie z wyznaczonym pracownikiem Zespołu Obsługi Gotówkowej wpływów z tytułu opłaty ewidencyjnej oraz dokonywanie przelewu na rzecz Ministerstwa spraw wewnętrznych;
- 30) ustalanie kwoty odpisu na rzecz Mazowieckiej Izby Rolniczej, przygotowanie wewnętrznego zlecenia płatności w celu przekazania środków z tego tytułu;
- 31) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych, uzyskanie podpisów osób dokonujących kontroli formalno - rachunkowej i zatwierdzających do wypłaty oraz przekazanie do realizacji;
- 32) przygotowywanie danych do rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu i bilansu Urzędu;
- 33) sporządzanie informacji o wzajemnych należnościach pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją w zakresie dochodów.

11. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. płac i ubezpieczeń społecznych należy:

- 1) naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i innych wypłat jak: dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy emerytalne, rentowe nagrody jubileuszowe, dodatki specjalne, premie, ekwiwalenty za urlop itp.;
- 2) naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich;
- 3) dokonywanie wyrównań z tytułu podwyżek wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;
- 4) dokonywanie stosownych potrąceń od wynagrodzeń pracowników;
- 5) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 6) naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe i na fundusz pracy;
- 7) dokonywanie przelewów w zakresie wynagrodzeń pracowników;
- 8) sporządzanie wewnętrznych zleceń płatności dotyczących potrąceń od wynagrodzeń pracowników oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) sporządzanie wewnętrznych zleceń płatności i dokonywanie przelewów w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i na Fundusz Pracy;
- 10) sporządzanie listy płac i dokonywanie przelewów w zakresie ryczałtów samochodowych;
- 11) dokonywanie przelewów w zakresie wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) z wyłączeniem pożyczek mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń do wszystkich rodzajów wypłat;
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i deklaracji rozliczeniowych dla potrzeb ZUS, Urzędu

Skarbowego i innych instytucji publiczno – prawnych;

- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania funduszu płac w rozbiciu na poszczególne składniki;
- 15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 16) przyjmowanie oświadczeń i deklaracji podatkowych składanych przez pracowników;
- 17) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na renty i emerytury;
- 18) dokonywanie rocznych rozliczeń z dochodów i pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkim pracownikom Urzędu (sporządzanie stosownych PIT-ów);
- 19) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów przez pracownika,
- 20) sporządzanie miesięcznych deklaracji i naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i dokonywanie zmian budżetowych;
- 21) rozliczanie robót publicznych;
- 22) przygotowywanie projektów planów finansowych wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne oraz fundusz pracy na każdy rok budżetowy;
- 23) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w budżecie w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych oraz z funduszu pracy;
- 24) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym dotyczących ZFŚS.

12. Do zakresu działania *stanowiska ds. ewidencji majątku i sprawozdawczości w zakresie majątku trwałego należy:*

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność Miasta;
- 2) uzgadnianie zgodności zapisów ewidencji analitycznej składników majątku trwałego z ewidencją syntetyczną oraz z księgami inwentarzowymi prowadzonymi przez komórki organizacyjne i sporządzanie stosownej dokumentacji z uzgodnień;
- 3) prowadzenie pozabilansowej ewidencji syntetycznej majątku Skarbu Państwa oraz ewidencji analitycznej majątku używanego Miastu;
- 4) uzgadnianie zgodności zapisów ewidencji syntetycznej majątku Skarbu Państwa oraz majątku używanego Miastu z ewidencją analityczną oraz sporządzanie stosownej dokumentacji z uzgodnień;
- 5) dokonywanie oceny poprawności formalnej otrzymanych arkuszy spisu z natury dotyczących środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów w magazynie oraz wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 6) dokonywanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald i potwierdzeń sald składników majątku trwałego nieobjętych metodą spisu z natury oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji i sporządzanie odpowiednich protokołów, o których mowa w Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie;
- 7) współudział w dokonywaniu porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzanie protokołów, o których mowa w Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie;
- 8) prowadzenie pozabilansowej ewidencji syntetycznej sprzętu obrony cywilnej;
- 9) uzgadnianie pozabilansowej ewidencji syntetycznej sprzętu obrony cywilnej z ewidencją analityczną prowadzoną przez pracownika komórki organizacyjnej oraz sporządzanie stosownej dokumentacji z uzgodnień;
- 10) kwartalne uzgadnianie ewidencji syntetycznej materiałów w magazynie z ewidencją analityczną prowadzoną przez pracownika komórki organizacyjnej oraz sporządzanie stosownej dokumentacji z uzgodnień;
- 11) naliczanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 12) uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej konta umorzenie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z zapisami ewidencji analitycznej;
- 13) przygotowywanie danych do informacji o stanie mienia komunalnego;
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących składników majątku dla potrzeb Urzędu oraz GUS;

15) dekretacja dowodów księgowych.

13. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji finansowo – księgowej i sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej poprzez generowanie dowodów księgowych z programu „Dysponent” do programu „F-K” w celu ewidencji kosztów i zobowiązań (za wyjątkiem inwestycji) oraz porównywanie danych w programie z właściwym dowodem księgowym;
- 3) prowadzenie wyodrębnionej księgowości projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych poprzez generowanie dowodów księgowych z programu „Dysponent” do modułu „FK” w celu ewidencji zobowiązań i zaangażowanie oraz porównanie danych w programie z właściwym dowodem księgowym;
- 4) generowanie wyciągów bankowych z systemu IPKO poprzez program „Wyciągi” do modułu „FK” - dotyczy projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
- 5) uzgadnianie na koniec roku budżetowego konta „976” w zakresie wzajemnych rozliczeń między jednostkami oraz sporządzanie zestawień dotyczących wzajemnych wyłączeń do bilansu łącznego i skonsolidowanego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w tej sprawie;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej poprzez generowanie dowodów księgowych z programu „Dysponent” do programu „F-K” w celu ewidencji zaangażowania (za wyjątkiem inwestycji) oraz porównywanie danych w programie z właściwym dowodem księgowym;
- 7) ewidencja dowodów księgowych dotyczących dotacji na podstawie przedłożonych przez wydział merytoryczny pisemnych informacji o rozliczeniu/nierozliczeniu dotacji oraz przekazywanie informacji o nierozliczonych dotacjach do WPK-I;
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego przekazanych i rozliczonych dotacji na podstawie złożonych informacji z komórek merytorycznych na potrzeby Skarbnika;
- 9) dokonywanie kontroli formalno - rachunkowej sprawozdań z dotacji udzielonych na konserwację zabytków;
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątku zakupionych z wydatków bieżących, otrzymanych nieodpłatnie, przekazanych nieodpłatnie lub odpłatnie na rzecz innych jednostek oraz majątku użyczonego Miastu;
- 11) prowadzenie ewidencji sum depozytowych na kontach syntetycznych i analitycznych;
- 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów księgowych dotyczących ZFŚS;
- 13) uzgadnianie zaangażowania, kosztów, należności i zobowiązań dotyczących wydatków bieżących budżetu Miasta;
- 14) uzgadnianie i analiza na koniec każdego miesiąca sald kont analitycznych z saldami kont syntetycznych ewidencjonowanych w systemie „F-K”;
- 15) windykacja należności w zakresie ZFŚS;
- 16) przygotowywanie danych do sprawozdania Rb-28S w zakresie zaangażowania i zobowiązań w zakresie wydatków bieżących Urzędu;
- 17) sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań Rb-N i Rb-Z Urzędu;
- 18) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków ZFŚS i przekazywanie ich do Referatu Organizacji i Kadr;
- 19) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej długoterminowych aktywów finansowych;
- 20) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z zakresami czynności składników aktywów i pasywów oraz sporządzanie protokołów z inwentaryzacji;
- 21) wprowadzanie danych kontrahentów do programu dysponent;
- 22) dekretacja dowodów księgowych.

§ 7. Referat Rozliczeń Podatku VAT

1. Do zakresu działania *Referatu Rozliczeń Podatku VAT* (zwanego dalej WPK-III) należą sprawy związane z rozliczaniem podatku VAT Gminy.

2. W skład WPK-III wchodzi **wieloosobowe stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Gminy**.

3. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. rozliczeń podatku VAT Gminy należy:

- 1) wystawianie faktur sprzedaży opodatkowanej VAT, na podstawie umów i innych dokumentów dostarczanych przez komórki organizacyjne;
- 2) eksportowanie danych z programu „Faktura” do programu „Rejestr opłat” oraz ujmowanie sprzedaży w aplikacji Jednolity Plik Kontrolny (JPK_VAT), a następnie w Portalu FB;
- 3) sporządzanie rejestru sprzedaży i rejestru zakupów VAT na podstawie zaewidencjonowanych zdarzeń;
- 4) sprawdzenie faktur pod względem formalno – rachunkowych;
- 5) sprawdzanie, czy faktury zawierają wszystkie niezbędne elementy określone w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych” oraz innych dokumentów;
- 6) sprawdzanie, czy faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnione osoby oraz czy do wystawianych faktur zostały zawarte umowy, zlecenia, porozumienia, akty notarialne itp. będące podstawą prawną do uregulowania płatności;
- 7) opisywanie faktur zakupów, od których jest możliwe odliczenie podatku VAT odpowiednim kodem z programu „F-K”;
- 8) dokonywanie zmian związanych z zakwalifikowaniem faktury i przypisaniem kodu VAT w programie „Dysponent”;
- 9) wystawianie not księgowych do naliczonych przez komórki organizacyjne kar oraz potrącanie tych kwot z faktur zakupów;
- 10) sporządzanie częściowej deklaracji VAT -7 Urzędu Miasta Płocka;
- 11) zbieranie, a następnie konsolidowanie w Portalu FB wszystkich deklaracji częściowych VAT-7 i Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK_VAT) od scentralizowanych jednostek organizacyjnych, w celu rozliczenia podatku VAT przez podatnika Gminy;
- 12) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT na podstawie deklaracji częściowych i sporządzenie deklaracji VAT-7 dla podatnika Gminy;
- 13) przygotowywanie dla przełożonych analiz i raportów w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 14) przekazywanie do Zastępców Dyrektora Wydziału informacji, w zakresie koniecznym do wykonywania przeksięgowień wynikających ze sporządzonych deklaracji VAT-7, a także realizacji płatności, związanych rozliczaniem podatku;
- 15) uzgadnianie z Zastępcą Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych sald kont księgowych podatku VAT należnego, naliczonego oraz rozrachunkowego z Urzędem Skarbowym i scentralizowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Miasta w identyfikacji i ocenie prawidłowości rozpoznawania zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku VAT;
- 17) udzielanie pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych, związanych z rozliczeniami VAT, dokonywanymi przez scentralizowane jednostki organizacyjne;
- 18) wspieranie scentralizowanych jednostek organizacyjnych przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 19) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wątpliwości i problemów w zakresie dokumentów źródłowych, ewidencji zdarzeń w rejestrach sprzedaży i zakupów VAT oraz deklaracji częściowej;
- 20) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wątpliwości i problemów w zakresie przekazywanych przez jednostki organizacyjne częściowych deklaracji VAT-7 i Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK_VAT).

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 8. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

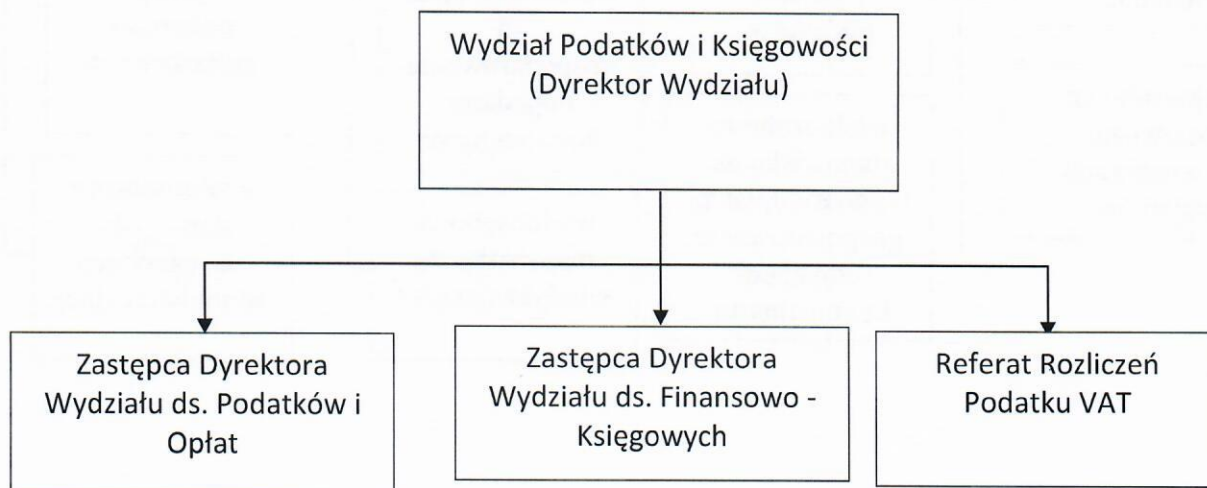
§ 10. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§ 11. Traci moc Regulamin wewnętrzny Wydziału Podatków i Księgowości z dnia 15 lutego 2019 r.

§ 12. Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Podatków i Księgowości

Schemat organizacyjny Wydziału Podatków i Księgowości



PIECIOLNY

Wydział Serwisu

GLÓWNY SPECJALISTA

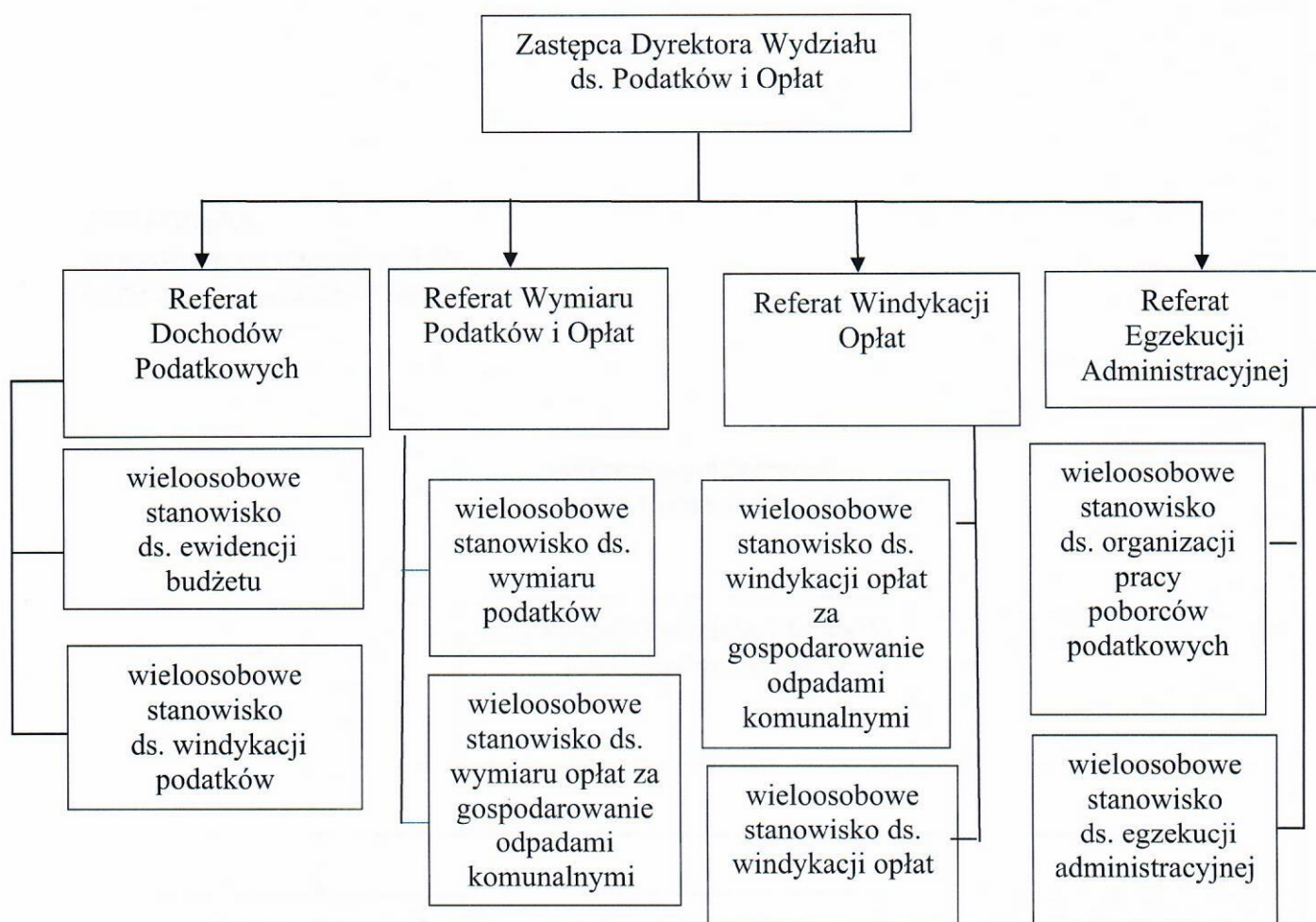
Koordinator

Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Pomianka

25

Schemat organizacyjny komórek podlegających
Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat

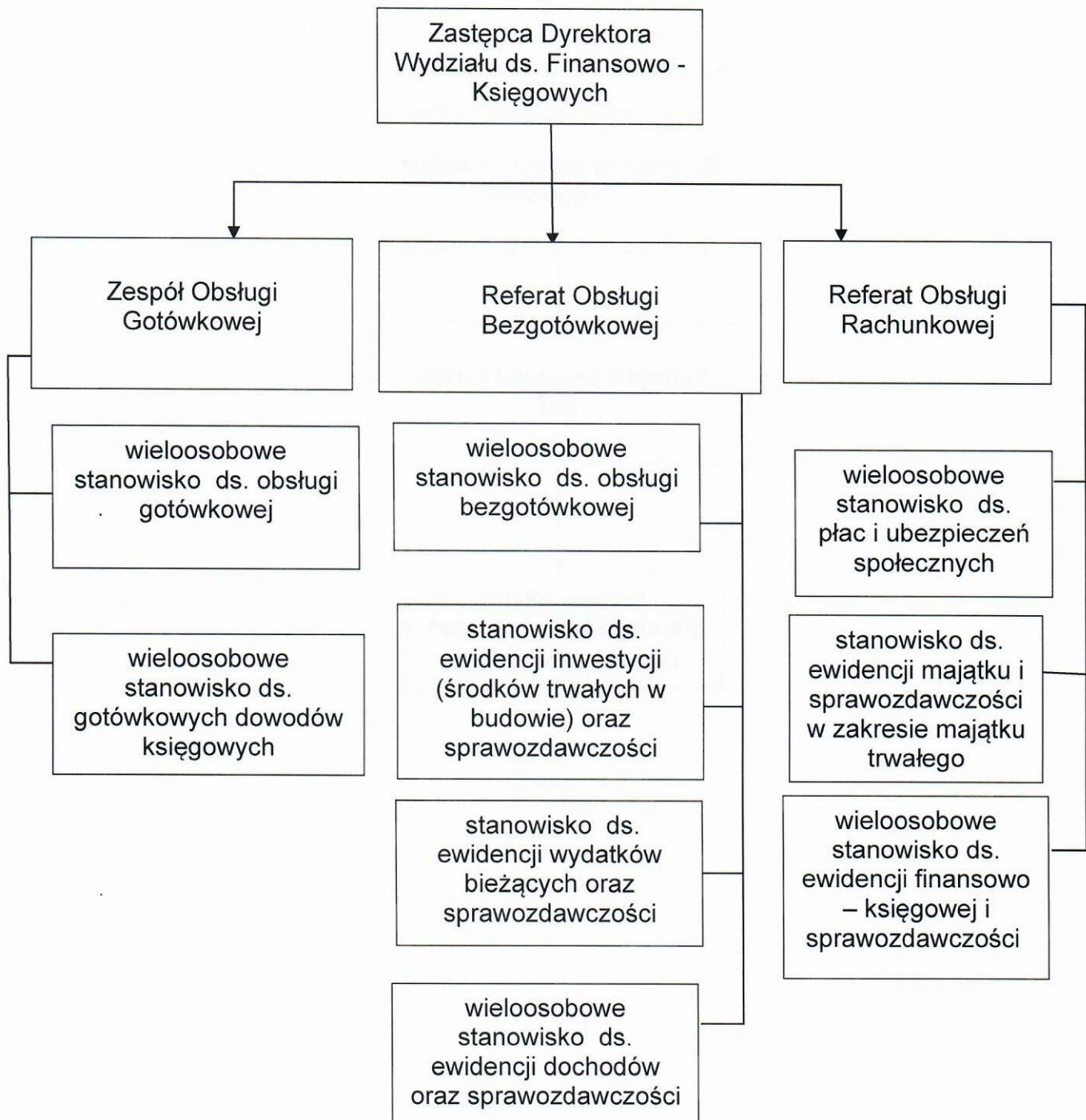


BSE

plb

[Signature]

Schemat organizacyjny komórek podlegających
Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych



Schemat organizacyjny
Referatu Rozliczeń Podatku VAT

