

ZARZĄDZENIE NR *1.03/01*
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia *16 listopada* 2001r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta – w zakresie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) i § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000r., zarządzam, co następuje :

§ 1

W zarządzeniu Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta, **załącznik nr 11 dotyczący Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego**, uwzględniający wprowadzone zmiany, otrzymuje formę tekstu ujednoczonego i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta oraz załączniki do tego zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Finansowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA


Ryszard Stębelny

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansowego

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:

- 1) zastępcy dyrektora ds. podatków i opłat,
- 2) zastępcy dyrektora ds. budżetu.

§ 2

Wydział dzieli się na następujące Oddziały i stanowiska pracy:

- 1) **stanowisko ds. obsługi sekretariatu,**
- 2) **stanowisko ds. administracyjnych,**
- 3) **Oddział Realizacji Budżetu Miasta, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. księgowości,
 - c) stanowisko ds. sprawozdawczości,
 - d) stanowisko ds. obsługi funduszy,
- 4) **Oddział Księgowości Urzędu Miasta, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. księgowości,
 - c) stanowisko ds. obsługi kasowej,
- 5) **Oddział Podatków i Opłat Lokalnych, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 6) **Oddział Finansowy działający w ramach delegatury Nowe Miasto, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatku,
 - c) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej,

- 7) **Oddział Finansowy działający w ramach delegatury Stare Miasto, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatku,
 - c) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej,
- 8) **Oddział Finansowy działający w ramach delegatury Grunwald, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatku,
 - c) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej i wymiaru podatku,
- 9) **Oddział Finansowy działający w ramach delegatury Jeżyce, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatku,
 - c) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej,
- 10) **Oddział Księgowości Podatkowej, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 11) **Oddział Płac, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. wynagrodzeń,
 - c) stanowisko ds. podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych,
- 12) **Oddział Egzekucyjny, działający w ramach delegatury Jeżyce, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. egzekucji administracyjnej z wierzytelności i praw majątkowych,
 - c) stanowisko ds. egzekucji administracyjnej w terenie z ruchomości i pieniędzy,
 - d) stanowisko ds. księgowości,
- 13) **Oddział Podatku od Nieruchomości Osób Prawnych i Analiz, w skład którego wchodzi:**
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatku i analiz.

§ 3

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do Wydziału oraz reprezentuje Wydział na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą stanowiska ds. obsługi sekretariatu i stanowiska ds. administracyjnych.

§ 4

Zastępca dyrektora ds. podatków i opłat sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziałów:

- 1) Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) Podatku od Nieruchomości Osób Prawnych i Analiz,

- 3) Finansowych w Delegaturach,
- 4) Księgowości Podatkowej.

§ 5

Zastępca dyrektora ds. budżetu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziałów:

- 1) Realizacji Budżetu
- 2) Księgowości Urzędu Miasta,
- 3) Płac,
- 4) Egzekucyjnego.

§ 6

1. Zastępcy dyrektora podlegają dyrektorowi Wydziału.
2. Podczas nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi przyczynami, jego obowiązki pełni – wyznaczony w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta – zastępca.

§ 7

Wydział posiada 127 etatów, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

II. ZAKRES ZADAŃ WYDZIAŁU

§ 8

1. Wydział Finansowy realizuje dochody i wydatki budżetu Miasta, prowadzi rachunkowość budżetu oraz sprawy podatków i opłat lokalnych, a także egzekucji tych podatków i opłat.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta, jego poszczególnych części, z wyłączeniem Wydziału Oświaty, Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, Wydziału Mienia Komunalnego oraz Biur Delegatur w zakresie obsługi finansowej jednostek pomocniczych,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 3) ustalanie i pobór podatków i opłat,
 - 4) przygotowywanie postanowień dotyczących ulg w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z płacami i ubezpieczeniem społecznym pracowników,
 - 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat, dla których Miasto jest właściwe do ustalania i pobierania.
3. Zadania w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych, rolnego i leśnego, podatku od posiadania psów, opłaty targowej, opłaty skarbowej oraz opłaty za

zezwolenia na prowadzenie sprzedaży alkoholu, prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów z tyt. opłat pobieranych przez Wydział Komunikacji oraz Wydział Spraw Obywatelskich, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej mandatów nakładanych przez Straż Miejską, prowadzenia egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat Wydział realizuje poprzez Oddziały Finansowe oraz Oddział Egzekucyjny w Delegaturach Urzędu.

III. ZAKRES ZADAŃ ODDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

§ 9

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) przekazywanie Dyrektorowi korespondencji wpływającej do Wydziału,
- 2) przedkładanie Dyrektorowi pism do podpisu, wstępnej aprobaty, udzielania kontrasygnaty z upoważnienia Skarbnika,
- 3) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 4) zaopatrywanie Sekretariatu w materiały biurowe, zlecenie usług w zakresie małej poligrafii, napraw sprzętu, załatwianie spraw socjalnych pracowników Wydziału,
- 5) przekazywanie poczty na stanowiska pracy Wydziału, zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
- 6) sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału,
- 7) prowadzenie kartoteki urlopów w systemie komputerowym,
- 8) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału oraz ewidencji odpracowań,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru przyjęć interesantów, rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Wydział,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, dowodów księgowych KW i KP.

2. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy:

- 1) obsługa gabinetów dyrektora Wydziału i zastępców,
- 2) prowadzenie ewidencji książek pozostających w podręcznych zbiorach pracowników Wydziału, prasy oraz innych publikacji,
- 3) przepisywanie korespondencji wydziałowej oraz sprawozdawczości,
- 4) wysyłka korespondencji sekretariatu,
- 5) powielanie dokumentów dla potrzeb przełożonych oraz kierowników oddziałów,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek Wydziału,
- 7) odbiór korespondencji przekazywanej przez Zarząd Miasta, Skarbnika i Sekretarza oraz przekazywanie korespondencji, wymagającej osobistego doręczenia, z Wydziału do poszczególnych wydziałów i poza Urząd,
- 8) pełnienie zastępstwa w sekretariacie w zakresie obowiązków stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

3. Do zadań Oddziału Realizacji Budżetu Miasta należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków w zakresie budżetu Miasta,

- 2) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, Wydział Inżyniera Miasta, Wydział Kultury i Sztuki, Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki, Wydział Ochrony Środowiska, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Miejski Inspektorat Ochrony Cywilnej, Ochotnicze Straże Pożarne,
- 3) realizacja wydatków bieżących i inwestycyjnych objętych uchwałą budżetową na dany rok,
- 4) przekazywanie środków pieniężnych z budżetu na konta bankowe jednostek organizacyjnych Miasta,
- 5) obsługa finansowa funduszy celowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących dochodów, wydatków i środków gospodarki pozabudżetowej,
- 7) prowadzenie rejestrów umów powodujących powstanie należności i zobowiązań Miasta (rejestr umów cywilno- prawnych),
- 8) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie terminów, kwot przekazywanych dochodów oraz sporządzanej sprawozdawczości,
- 9) prowadzenie ewidencji pozabilansowej dochodów i wydatków,
- 10) bieżące analizowanie sytuacji finansowej budżetu Miasta, obsługa deficytu budżetowego,
- 11) pozyskiwanie dodatkowych dochodów poprzez lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych,
- 12) sporządzanie ankiet, zestawień z zakresu realizacji budżetu,
- 13) współpraca ze wszystkimi wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji budżetu Miasta,
- 14) prowadzenie rachunkowości PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej,
- 15) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

4. Do zadań Oddziału Księgowości Urzędu Miasta należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków Wydziałów Urzędu Miasta, delegatur Urzędu oraz wydatków Wydziałów: Komunikacji i Spraw Obywatelskich,
- 2) prowadzenie rachunkowości zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie oraz wykonywanych przez powiat,
- 3) wykonywanie obsługi kasowej wszystkich jednostek Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz naliczanie umorzenia,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) realizacja rozliczeń finansowych – składki członkowskie,
- 7) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych,
- 8) dystrybucja znaków skarbowych,
- 9) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
- 10) sporządzanie comiesięcznych informacji do obsługiwanych Wydziałów i Delegatur z wykonania wydatków poczynając od miesiąca marca,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów oraz bilansu rocznego,
- 12) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego ze wszystkich jednostek Urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, książeczek czekowych.

5. Do zadań Oddziału Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Zarządu Miasta w zakresie podatku od środków transportowych,
- 2) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej podatku od środków transportowych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących ulg w spłacie podatku od środków transportowych (umorzenia, odroczenia, raty),
- 4) wydawanie postanowień dotyczących ulg w spłacie podatku od spadków i darowizn i karty podatkowej, czynności cywilnoprawnych i opłaty skarbowej,
- 5) opracowywanie odwołań od wydawanych decyzji administracyjnych, współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 6) wydawanie decyzji dotyczących umorzeń z urzędu zaległości podatkowych,
- 7) windykacja należności podatkowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i udzielonych ulg,
- 9) przygotowywanie opisowych sprawozdań z wykonanych dochodów należących do zadań Oddziału, opracowywanie propozycji wniosków do projektu budżetu w zakresie przewidywanych dochodów wraz z uzasadnieniem,
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych.

6. Do zadań Oddziału Finansowego w Delegaturze Stare Miasto należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości (z wyłączeniem osób prawnych) i opłaty skarbowej,
- 2) kontrola prawidłowości składanych zeznań podatkowych,
- 3) kontrola w terenie w zakresie zgodności składanych deklaracji podatkowych wraz ze stanem faktycznym,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach ulg udzielanych na indywidualne wnioski podatników, zgodnie z posiadanymi indywidualnymi upoważnieniami,
- 5) przygotowanie zbiorczych informacji dot. podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania dochodów w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych, opłaty skarbowej,
- 7) składanie propozycji wniosków do projektu budżetu w zakresie przewidywanych dochodów wraz z uzasadnieniem,
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatku od nieruchomości, opłaty skarbowej,
- 9) udzielanie informacji o stanie majątkowym podatników na żądanie uprawnionych organów,
- 10) kontrola prawidłowości składanych zeznań podatkowych,
- 11) wydawanie decyzji dotyczących umorzeń z urzędu zaległości podatkowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dochodami z tytułu opłaty administracyjnej,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów z tytułu wydawania: dowodów osobistych, grzywien, praw jazdy, tablic rejestracyjnych, z opłat rejestracyjnych.

7. Do zadań Oddziału Finansowego w Delegaturze Nowe Miasto należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości (z wyłączeniem osób prawnych), rolnego, leśnego,
- 2) kontrola prawidłowości składanych zeznań podatkowych,
- 3) kontrola w terenie w zakresie zgodności składanych deklaracji podatkowych wraz ze stanem faktycznym,

- 4) wydawanie decyzji w sprawach ulg udzielanych na indywidualne wnioski podatników, zgodnie z posiadanymi indywidualnymi upoważnieniami w zakresie zadań Oddziału,
- 5) przygotowanie zbiorczych informacji dot. podatku od nieruchomości od osób fizycznych, podatku rolnego i leśnego,
- 6) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania dochodów w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych, rolnego, leśnego,
- 7) składanie propozycji wniosków do projektu budżetu w zakresie przewidywanych dochodów wraz z uzasadnieniem,
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 9) udzielanie informacji o stanie majątkowym podatników na żądanie uprawnionych organów,
- 10) wystawianie zaświadczeń dotyczących dochodowości z gospodarstwa rolnego,
- 11) wydawanie, na wniosek podatników podatku rolnego, zaświadczeń uprawniających do odbioru bonów paliwowych,
- 12) wydawanie decyzji dotyczących umorzeń z urzędu zaległości podatkowych,
- 13) prowadzenie ewidencji mandatów Straży Miejskiej, księgowanie wpływów z nałożonych mandatów oraz wystawianie tytułów wykonawczych na mandaty karne kredytowe.

8. Do zadań Oddziału Finansowego w Delegaturze Grunwald należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości (z wyłączeniem osób prawnych),
- 2) kontrola prawidłowości składanych zeznań podatkowych,
- 3) kontrola w terenie w zakresie zgodności składanych deklaracji podatkowych wraz ze stanem faktycznym,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach ulg udzielanych na indywidualne wnioski podatników, zgodnie z posiadanymi indywidualnymi upoważnieniami,
- 5) przygotowanie zbiorczych informacji dot. podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania dochodów w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych,
- 7) składanie propozycji wniosków do projektu budżetu w zakresie przewidywanych dochodów wraz z uzasadnieniem,
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatku od nieruchomości,
- 9) udzielanie informacji o stanie majątkowym podatników na żądanie uprawnionych organów,
- 10) wydawanie decyzji dotyczących umorzeń z urzędu zaległości podatkowych.
- 11) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

9. Do zadań Oddziału Finansowego w Delegaturze Jeżyce należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości (z wyłączeniem osób prawnych),
- 2) kontrola prawidłowości składanych zeznań podatkowych,
- 3) kontrola w terenie w zakresie zgodności składanych deklaracji podatkowych wraz ze stanem faktycznym,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach ulg udzielanych na indywidualne wnioski podatników, zgodnie z posiadanymi indywidualnymi upoważnieniami,

- 5) przygotowanie zbiorczych informacji dot. podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania dochodów w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych, podatku od posiadania psów oraz opłaty targowej,
- 7) składanie propozycji wniosków do projektu budżetu w zakresie przewidywanych dochodów wraz z uzasadnieniem,
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatku od nieruchomości, opłacie targowej,
- 9) udzielanie informacji o stanie majątkowym podatników na żądanie uprawnionych organów,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie podatku od posiadania psów, Zarządu Miasta w zakresie ulg w opłacie targowej oraz trybu rozliczeń inkasentów z Urzędem Miasta,
- 11) nadzór nad rozliczeniami inkasentów podatku od posiadania psów oraz opłaty targowej,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: K-103 i biletów opłaty targowej,
- 13) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 14) wydawanie decyzji dotyczących umorzeń z urzędu zaległości podatkowych,
- 15) realizacja rozliczeń finansowych (wynagrodzenia prowizyjne).

10. Do zadań Oddziału Księgowości Podatkowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz opłaty skarbowej,
- 2) windykacja zaległości podatkowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów w zakresie ww. podatków,
- 4) wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych,
- 5) sporządzanie materiałów do sprawozdań opisowych z wykonania dochodów, składanie propozycji wniosków do projektu budżetu w zakresie przewidywanych dochodów wraz z uzasadnieniem,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej sum do wyjaśnienia i pomyłek bankowych,
- 7) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat podatników,
- 8) dokonywanie zwrotu nadpłat podatków i opłat oraz mylnych wpłat.

11. Do zadań Oddziału Płac należy:

- 1) przygotowanie list płac:
 - comiesięcznych wynikających z umowy o pracę,
 - rodzajowych, sporządzanych w oparciu o wykonywanie obowiązków powierzonych w sposób szczególny,
 - nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych,
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 2) opracowywanie zbiorczych list płac zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową w celu dokonania przelewu,
- 3) obliczanie kwot zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych wynikających z umów o pracę, sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz przekazywanie zaliczek na konto Urzędu Skarbowego,

- 4) obliczanie kwot podatku dochodowego od wynagrodzeń z tytułu realizacji umów - zleceń i o dzieło oraz przekazywanie na rachunek Urzędu Skarbowego,
- 5) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 6) sporządzanie dla każdego pracownika comiesięcznych raportów o potrąconych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 7) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykorzystania funduszu płac,
- 8) sporządzanie dla każdego pracownika rocznego rozliczenia dochodu i pobranych zaliczek na podatek dochodowy,
- 9) przekazywanie rozliczenia podatku do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 10) sporządzanie w trybie nadzwyczajnym rozliczenia dochodu i pobranych zaliczek na podatek dochodowy w przypadku pracowników, którym wygasła umowa o pracę,
- 11) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków na prośbę pracownika, dla potrzeb sądu, komornika i innych podmiotów,
- 12) prowadzenie całości zagadnień związanych z ubezpieczeniem zbiorowym pracowników na życie i od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 13) potrącanie składek i pożyczek wynikających z przynależności do Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie zajęcia komorniczego.

12. Do zadań Oddziału Egzekucyjnego należy:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których Miasto Poznań jest właściwe do ustalania i pobierania,
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat na wniosek innych gmin,
- 3) prowadzenie ewidencji spraw przekazanych do egzekucji,
- 4) prowadzenie księgowości zobowiązań podlegających egzekucji i przekazywanie zrealizowanych wpłat na konta oddziałów finansowych,
- 5) opracowywanie skarg i wydawanie postanowień w toku toczącego się postępowania egzekucyjnego,
- 6) współdziałanie w toku egzekucji z innymi organami administracji,
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym i wydawanie postanowień w zakresie spraw rozstrzyganych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

13. Do zadań Oddziału Podatku od Nieruchomości Osób Prawnych i Analiz należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie podatku od nieruchomości, ulg w podatku rolnym i leśnym,
- 2) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- 3) kontrolowanie prawidłowości składanych zeznań podatkowych,
- 4) kontrolowanie w terenie- w zakresie zgodności składanych deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym,
- 5) opracowywanie wniosków o ulgi w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i przedkładanie Zarządowi Miasta,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach ulg udzielonych na indywidualne wnioski podatników, zgodnie z posiadanymi indywidualnymi upoważnieniami,
- 7) wydawanie decyzji dotyczących umorzeń z urzędu zaległości podatkowych,
- 8) aktualizowanie danych stanowiących podstawę wymiaru podatków,

- 9) przygotowywanie sprawozdań opisowych z wykonania dochodów, opracowywanie propozycji wniosków do projektu budżetu w zakresie przewidywanych dochodów wraz z uzasadnieniem,
- 10) analizowanie informacji podatkowych przekazywanych przez Oddział Księgowości Podatkowej, Oddziały Finansowe w Delegaturach i Oddział Podatków i Opłat Lokalnych, oraz opracowywanie danych zbiorczych dla potrzeb przełożonych,
- 11) sporządzanie analizy wykonania dochodów z tytułu podatków i propozycje zmian,
- 12) dokonywanie analiz w zakresie wykonania budżetu Miasta,
- 13) planowanie dochodów budżetu Miasta z tytułu podatków,
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań opisowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie zadań Wydziału,
- 16) sporządzanie planu budżetu zadaniowego dla Wydziału, sprawozdań z wykonania budżetu zadaniowego, planów finansowych,
- 17) kompletowanie propozycji do projektu planu pracy Wydziału, zbieranie informacji o jego realizacji, czuwanie nad terminowym przygotowywaniem sprawozdań z realizacji planu,
- 18) przygotowanie aktualizacji danych do Informatora Miejskiego.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 10

1. Dyrektor Wydziału podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania Wydziału, a nie zastrzeżonych dla Prezydenta, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz wstępnie aprobuje pisma przedkładane przez Wydział do podpisu w/w osób.
2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są wszelkie dokumenty w sprawach osobowych, z wyłączeniem decyzji należących do Prezydenta jako kierownika Urzędu lub Sekretarza Miasta.
3. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do:
 - a) podpisywania pism wychodzących z nadzorowanych Oddziałów, nie zastrzeżonych do podpisu dyrektora Wydziału oraz parafowania pism przedkładanych do podpisu dyrektorowi,
 - b) podpisywania pism zastrzeżonych do podpisu bądź aprobaty dyrektora wyłącznie w czasie jego nieobecności.
4. Kierownicy Oddziałów upoważnieni są do podpisywania protokołów, sprawozdań, notatek i informacji sporządzonych na potrzeby wewnętrzne Wydziału oraz parafowania materiałów opracowywanych w Oddziałach, a wychodzących poza Wydział.
5. Pracownicy zobowiązani są do parafowania redagowanych przez siebie pism przed przedłożeniem ich do podpisu dyrektora Wydziału bądź zastępcy.

6. Zastępcy dyrektora i kierownicy Oddziałów parafują wnioski o urlop podległych pracowników przed przedłożeniem ich do podpisu dyrektora.

V. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ WYDZIAŁU

§ 11

1. Wydział Finansowy, w zakresie realizowanych przez siebie zadań podlega Skarbnikowi Miasta.
2. Dyrektor Wydziału odpowiada wobec Prezydenta jako kierownika Urzędu za właściwą i terminową realizację zadań Wydziału, należyłą organizację pracy oraz przestrzeganie przez pracowników przepisów dot. dyscypliny pracy oraz postanowień Regulaminu pracy.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt w Wydziale stosuje się symbol „Fn”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne Oddziały i stanowiska pracy w Wydziale przyjęto następujące symbole:
 - 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – Fn. I
 - 2) stanowisko ds. administracyjnych – Fn. I
 - 3) Oddział Realizacji Budżetu Miasta – Fn. II
 - 4) Oddział Księgowości Urzędu Miasta – Fn. III
 - 5) Oddział Podatków i Opłat Lokalnych – Fn. IV
 - 6) Oddział Finansowy w Delegaturze Poznań – Nowe Miasto – Fn. V
 - 7) Oddział Finansowy w Delegaturze Poznań – Stare Miasto – Fn. VI
 - 8) Oddział Finansowy w Delegaturze Poznań – Grunwald – Fn. VII
 - 9) Oddział Finansowy w Delegaturze Poznań – Jeżyce – Fn. VIII
 - 10) Oddział Księgowości Podatkowej w Delegaturze Poznań – Grunwald – Fn. IX
 - 11) Oddział Płac – Fn. X

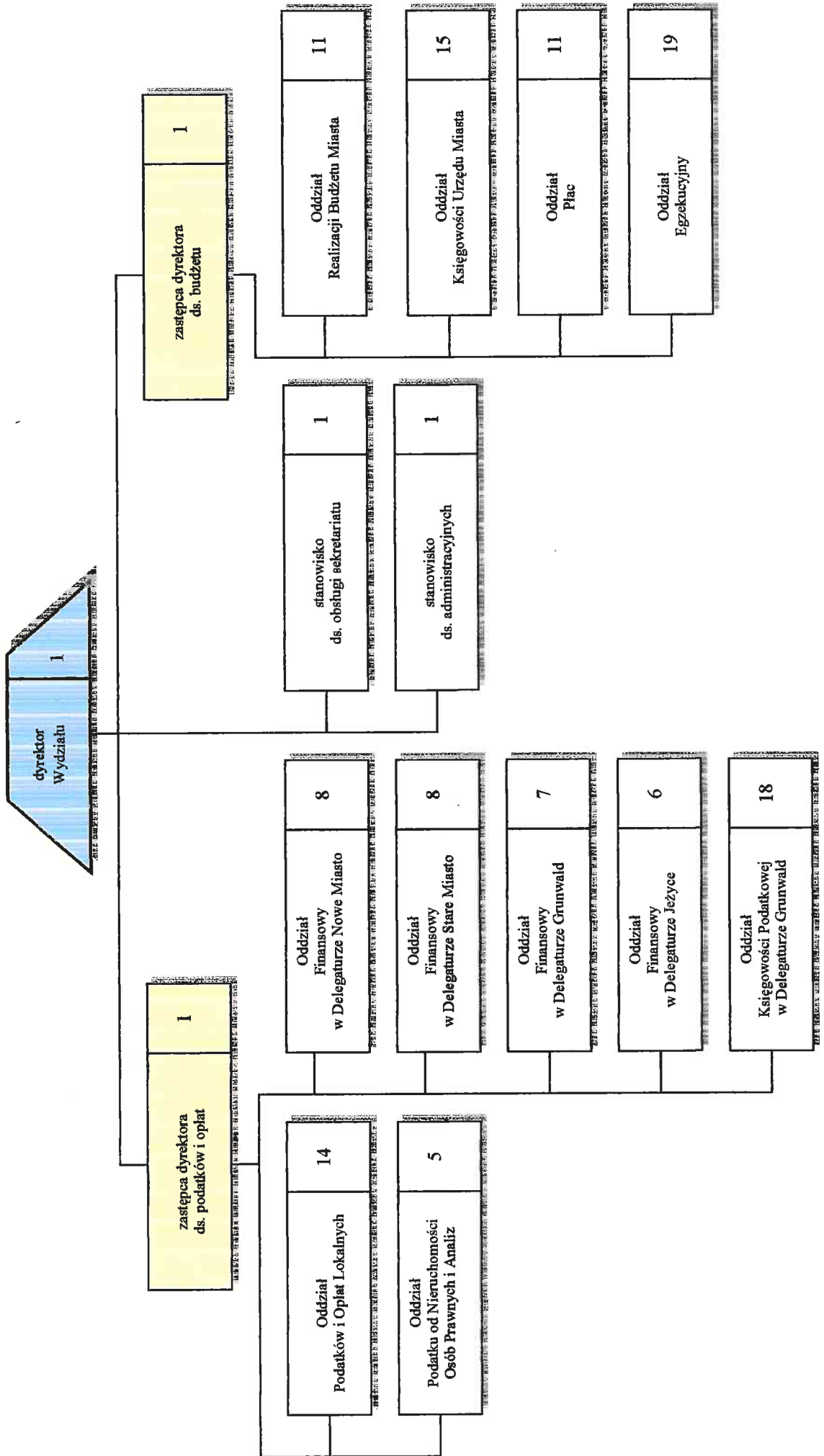
12) Oddział Egzekucyjny

– Fn. XI

13) Oddział Podatku od Nieruchomości Osób Prawnych i Analiz

– Fn. XII

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Finansowego



**WYKAZ REJESTRÓW
PROWADZONYCH W WYDZIALE FINANSOWYM**

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1) Rejestr skarg i wniosków | – Fn. I-0560 |
| 2) Rejestr przyjęć interesantów | – Fn. I- 0565 |
| 3) Rejestr umów cywilno-prawnych | – Fn. II-3420 |

**LICZBA ETATÓW
W WYDZIALE FINANSOWYM w roku 2001**

1) dyrektor	1
2) zastępca dyrektora ds. podatków i opłat	1
3) zastępca dyrektora ds. budżetu	1
4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,	1
5) stanowisko ds. administracyjnych	1
6) Oddział Realizacji Budżetu Miasta, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału,	1
b) stanowisko ds. księgowości,	7
c) stanowisko ds. sprawozdawczości,	2
d) stanowisko ds. obsługi funduszy,	1
	<hr/>
suma:	11
7) Oddział Księgowości Urzędu Miasta, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału,	1
b) stanowisko ds. księgowości,	12
c) stanowisko ds. obsługi kasowej,	2
	<hr/>
suma:	15
8) Oddział Podatków i Opłat Lokalnych, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału,	1
b) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,	11
c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,	2
	<hr/>
suma:	14
9) Oddział Finansowy działający w ramach delegatury Nowe Miasto, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału,	1
b) stanowisko ds. wymiaru podatku,	4
c) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej,	3
	<hr/>
suma:	8
10) Oddział Finansowy działający w ramach delegatury Stare Miasto, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału,	1
b) stanowisko ds. wymiaru podatku,	6
c) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej,	1
	<hr/>
suma:	8

11)	Oddział Finansowy działający w ramach delegatury Grunwald, w skład którego wchodzi:	
	a) kierownik Oddziału,	1
	b) stanowisko ds. wymiaru podatku,	5
	c) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej i wymiaru podatku,	1
	suma:	<u>7</u>
12)	Oddział Finansowy działający w ramach delegatury Jeżyce, w skład którego wchodzi:	
	a) kierownik Oddziału,	1
	b) stanowisko ds. wymiaru podatku,	4
	c) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej,	1
	suma:	<u>6</u>
13)	Oddział Księgowości Podatkowej, w skład którego wchodzi:	
	a) kierownik Oddziału,	1
	b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,	17
	suma:	<u>18</u>
14)	Oddział Płac, w skład którego wchodzi:	
	a) kierownik Oddziału,	1
	b) stanowisko ds. wynagrodzeń,	3
	c) stanowisko ds. podatku dochodowego od osób fizycznych,	3
	d) stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych,	4
	suma:	<u>11</u>
15)	Oddział Egzekucyjny, działający w ramach delegatury Jeżyce, w skład którego wchodzi:	
	a) kierownik Oddziału,	1
	b) stanowisko ds. egzekucji administracyjnej z wierzytelności i praw majątkowych,	8
	c) stanowisko ds. egzekucji administracyjnej w terenie z ruchomości i pieniędzy,	9
	d) stanowisko ds. księgowości,	1
	suma:	<u>19</u>
16)	Oddział Podatku od Nieruchomości Osób Prawnych i Analiz, w skład którego wchodzi:	
	a) kierownik Oddziału,	1
	b) stanowisko ds. wymiaru podatku i analiz.	4
	suma:	<u>5</u>

ŁĄCZNA LICZBA ETATÓW: 127