

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 14 / 26
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**

z dnia ...28. maja..... 2026 r.

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

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1370/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 9 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 30/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 01 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Finansów Miasta oraz szczegółowych zadań referatów.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem od 1 lipca 2026r.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1399/24 z dnia 31 grudnia 2024 r., Nr 390/25 z dnia 26 maja 2025r., Nr 647/25 z dnia 18 lipca 2025 r. oraz Nr 311/26 z dnia 30 kwietnia 2026 r.

Załącznik
do ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO
Nr 14/26
PREZYDENTA MIASTA
BIAŁEGOSTOKU
z dnia 28. maja..... 2026 r.

Organizacja wewnętrzna Departamentu Finansów Miasta oraz szczegółowe zadania referatów

I. Organizacja wewnętrzna

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

II. Szczegółowe zadania referatów

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

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

2. Do zadań Kancelarii Skarbnika Miasta należy:

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

3. Do zadań Referatu Podatków, Opłat i Zobowiązań Pieniężnych należy:

- 1) realizacja zadań związanych z wymiarem zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych, opłat lokalnych, w tym:
 - a) wymiar należności,
 - b) prowadzenie rejestrów wymiarowych,
 - c) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - d) załatwianie odwołań, podań itp. korespondencji dotyczącej spraw podatkowych;
- 2) realizacja zadań organu podatkowego z zakresu opłaty skarbowej;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z zastosowanych ulg i informacji o utraconych dochodach podatkowych z tytułu ulg i zwolnień;



- 4) prowadzenie czynności kontrolnych, w tym oględzin gruntów, budynków i lokali będących przedmiotem opodatkowania w celu sprawdzenia rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania;
- 5) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w zakresie przewidzianym przez ustawę - Ordynacja podatkowa i zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej;
- 6) opracowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych;
- 7) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody Miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 9) przygotowywanie pisemnych interpretacji prawa podatkowego w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 11) współpraca w sprawach podatków i opłat lokalnych z Departamentem Geodezji, Departamentem Skarbu, Departamentem Architektury, Departamentem Urbanistyki, Biurem Gospodarowania Odpadami oraz Departamentem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

4. Do zadań Referatu Księgowości Podatkowej należy:

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

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

- 1) realizacja zadań związanych z wymiarem zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego (za użytki rolne niewchodzące w skład gospodarstwa rolnego) należnych od podatników będących osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz osobami fizycznymi pozostającymi we współwłasności lub współposiadaniu z tymi podmiotami, w tym:
 - a) wymiar należności,



- b) prowadzenie rejestrów wymiarowych,
 - c) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - d) załatwianie odwołań, podań itp. korespondencji dotyczącej spraw podatkowych;
- 2) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z zastosowanych ulg i informacji o utraconych dochodach podatkowych z tytułu ulg i zwolnień;
 - 3) prowadzenie czynności kontrolnych, w tym oględzin gruntów, budynków i lokali będących przedmiotem opodatkowania w celu sprawdzenia rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania;
 - 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych;
 - 6) przygotowywanie pisemnych interpretacji prawa podatkowego w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
 - 7) współpraca w sprawach podatków lokalnych z innymi departamentami tutejszego Urzędu, w tym Departamentem Geodezji, Departamentem Skarbu, Departamentem Architektury, Departamentem Urbanistyki, Departamentem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

