



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 57/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów

Regulamin Organizacyjny Departamentu Finansów

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu Finansów oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Finansów jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Finansów;
- 2) **mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć **Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin**;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) **dyrektorze komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału, dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) **stanowisku pracy w departamencie** – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 2

W skład Departamentu Finansów wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Budżetu i Księgowości (BK);
- 2) Wydział Podatków (PE);
- 3) Wydział Egzekucji (EG).



§ 3

Wydział Budżetu i Księgowości (BK) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (BK), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BK-OR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od towarów i usług (BK-VAT);
 - 3) referat księgowości wydatków majątkowych oraz projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych (BK-WM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BK-WM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków majątkowych oraz projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych (BK-WM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (BK-WM-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. planowania finansowego oraz księgowości budżetu miasta (BK-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat księgowości budżetu miasta (BK-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BK-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetu miasta (BK-BM-I);
 - 2) referat planowania budżetu (BK-PL), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BK-PL),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania budżetu (BK-PL-I);
 - 3) referat wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem (BK-WP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BK-WP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem (BK-WP-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. księgowości jednostki budżetowej (BK-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat księgowości dochodów jednostki budżetowej (BK-DJ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BK-DJ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (BK-DJ-I);
 - 2) referat księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej (BK-WB), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BK-WB),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych (BK-WB-I).

§ 4

Wydział Podatków (PE) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (PE), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (PE-OR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podatkowej (PE-KP);



- 3) referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych (PE-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PE-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (PE-OP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg (PE-OP-II)
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. orzecznictwa i postępowań podatkowych (PE-OP-III);
- 4) referat podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej (PE-TS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PE-TS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych (PE-TS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty skarbowej (PE-TS-II).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (PE-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych (PE-OF), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PE-OF),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (PE-OF-I),
 - c) stanowisko pracy ds. podatku rolnego od gospodarstw rolnych (PE-OF-II),
 - d) stanowisko pracy ds. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i zwrotu podatku akcyzowego (PE-OF-III);
 - 2) referat rachunkowości podatków i opłat (PE-RP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PE-RP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych (PE-RP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych (PE-RP-II),
 - d) stanowisko pracy ds. opłaty skarbowej i opłat lokalnych (PE-RP-III),
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat (PE-RP-IV);
 - 3) referat spraw wierzycielskich (PE-SW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PE-SW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. upomnień i tytułów wykonawczych (PE-SW-I),
 - c) stanowisko pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej (PE-SW-II).

§ 5

Wydział Egzekucji (EG) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (EG), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i rozliczania poborców (EG-OR);
 - 2) referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych (EG-EA), w skład



- którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (EG-EA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych (EG-EA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy poborca (EG-EA-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji (EG-EA-III).
2. Zastępca Dyrektora ds. windykacji należności cywilnoprawnych (EG-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat windykacji należności cywilnoprawnych (EG-WN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (EG-WN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności cywilnoprawnych (EG-WN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności publicznoprawnych (EG-WN-II);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi rachunku bankowego (EG-RB).

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 6

- 1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
- 2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
- 4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

Rozdział 3

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 7

- 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;



- 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
 - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 8) współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 9) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 10) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
 - 12) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) przygotowywanie ujednoliconych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
 - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 6) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
 - 7) współpracy z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 9) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 4 Zadania Skarbnika

§ 8

Skarbnik realizuje w szczególności zadania:



- 1) określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane z przekazywaniem jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych, informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji – wynikających z uchwały budżetowej, a także o dokonanych w trakcie roku budżetowego zmianach, z wyłączeniem jednostek systemu oświaty, samorządowych instytucji kultury, samorządowego zakładu budżetowego;
- 3) związane z podpisywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentach składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
- 4) związane z akceptacją wniosków i dokumentów dotyczących pozyskiwania środków niepodlegających zwrotowi oraz kredytów i pożyczek;
- 5) związane z akceptacją informacji podawanych do publicznej wiadomości, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693);
- 6) związane z akceptacją interpretacji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 7) związane z akceptacją decyzji dotyczących udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przekraczających kwotę 100 000 zł;
- 8) związane z akceptacją wystąpień i odpowiedzi do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Ministra Finansów, organów kontroli, instytucji finansowych oraz organizacji samorządowych.

Rozdział 5 **Szczegółowe zadania Wydziału Budżetu i Księgowości**

§ 9

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 10-12;
- 3) wstępnej akceptacji wystąpień i odpowiedzi do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, organów kontroli, Ministerstwa Finansów i innych z zakresu zadań Wydziału;
- 4) związane z nadzorem nad przygotowaniem projektu budżetu miasta Lublin



- i wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) związane z nadzorem nad realizacją planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin;
 - 6) związane z nadzorem nad wykonywaniem bieżącej analizy długu miasta Lublin oraz spłat rat kredytów i pożyczek, a także wykupu papierów wartościowych;
 - 7) związane z nadzorem nad kontrolą dokumentów dotyczących wykonania budżetu miasta Lublin oraz jego zmian;
 - 8) związane z nadzorem nad opracowywaniem informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta Lublin i wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 9) związane z opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta Lublin oraz rachunkowości;
 - 10) związane z nadzorem i kontrolą nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - 11) związane z nadzorem nad rozliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku VAT;
 - 12) związane z nadzorem i kontrolą nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
 - 13) związane z dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 14) związane z akceptacją do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 15) związane z podpisywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 16) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami;
 - 17) związane z dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 18) związane z podpisywaniem decyzji dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetu miasta Lublin.

§ 10

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Skarbnika, Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Skarbnika i Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej



- przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 8) przygotowywania zbiorczych pism, dokumentów z zakresu działalności kilku referatów;
 - 9) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnień dla Skarbnika oraz pracowników Wydziału;
 - 10) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 11) sporządzania zestawień zgłoszonych uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia kontroli zarządczej;
 - 12) zebrania kwestionariuszy o stanie kontroli zarządczej oraz ankiet samooceny i przekazywania do Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 13) prowadzenia wydziałowego rejestru ryzyk;
 - 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 11

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od towarów i usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru i kontroli nad prawidłowym naliczaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług w szczególności w zakresie:
 - a) przedmiotu opodatkowania,
 - b) czynności związanych ze sprzedażą opodatkowaną,
 - c) prawidłowości wystawianych i otrzymywanych faktur VAT,
 - d) poprawności sporządzanych rejestrów zakupu i sprzedaży,
 - e) właściwego ujęcia faktur w rejestrach,
 - f) poprawności sporządzania deklaracji;
- 2) sporządzania deklaracji podatku od towarów i usług;
- 3) nadzoru nad terminowym przekazywaniem podatku VAT do Urzędu Skarbowego w Lublinie;
- 4) przygotowywania wystąpień do Ministra Finansów o wydanie interpretacji;
- 5) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 6) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 7) przygotowywania danych do opracowania analiz;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 12

1. Referat księgowości wydatków majątkowych oraz projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych;
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych;
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;



- 4) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 5) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 6) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
 - 3) nadzoru i kontroli nad ewidencją mienia;
 - 4) nadzoru i kontroli spraw związanych z inwentaryzacją;
 - 5) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
 - 6) kontroli dokumentów księgowych w zakresie zgodności z planem finansowym oraz ich kompletności i rzetelności;
 - 7) analizy wykorzystania środków budżetowych;
 - 8) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 9) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 10) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora Wydziału lub Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 11) nadzoru i kontroli nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 13) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 14) podpisywania wystawionych:
 - a) upomnień i wezwań do zapłaty,
 - b) not księgowych,
 - c) not odsetkowych,
 - d) potwierdzeń sald;
 - 15) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków majątkowych oraz projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych oraz projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych;
 - 2) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
 - 3) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu miasta Lublin na dany rok;
 - 4) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 5) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
 - 6) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 7) bieżącej analizy rozrachunków oraz rocznego uzgadniania sald należności



- z kontrahentami;
- 8) rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników w ramach projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych;
 - 9) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 10) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 11) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 12) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 13) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.
4. Stanowisko pracy ds. ewidencji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowania danych do opracowania analiz i sprawozdań finansowych;
 - 3) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 4) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 5) sprawdzania dowodów księgowych sporządzanych przez komórki organizacyjne prowadzące ewidencję ilościowo-wartościową mienia;
 - 6) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. planowania finansowego oraz księgowości budżetu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 14-16;
- 2) nadzoru nad opracowaniem projektu budżetu miasta Lublin i wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) nadzoru nad opracowaniem informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta Lublin za I półrocze i sprawozdania rocznego oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) analizy realizacji planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin;
- 5) nadzoru nad opracowywaniem projektów przepisów prawnych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) zarządzania procesem budżetowania w ujęciu rocznym i wieloletnim;
- 7) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych budżetu miasta Lublin;
- 8) nadzoru nad sporządzeniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
- 9) nadzoru nad sporządzeniem skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 11) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentach składanych w banku związanych z obsługą rachunków



- bankowych;
- 12) bieżącej analizy długu miasta Lublin oraz spłat rat kredytów i pożyczek, a także wykupu papierów wartościowych;
 - 13) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 14) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami;
 - 16) przygotowywania wystąpień i odpowiedzi do organów administracji rządowej, organów kontroli oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady;
 - 17) analizy i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
 - 18) analizy zmian prawnych w zakresie ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin.

§ 14

1. **Referat księgowości budżetu miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta Lublin;
 - 2) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 3) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 4) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie należności;
 - 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 6) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości określonych w ich planie finansowym;
 - 7) lokowania wolnych środków;
 - 8) analizy wpływających do referatu sprawozdań;
 - 9) sporządzania sprawozdań jednostkowych budżetu miasta Lublin;
 - 10) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
 - 11) sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu miasta Lublin, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
 - 12) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 13) sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
 - 14) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;



- 15) przekazywania sporządzonych sprawozdań do Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli;
 - 16) przekazywania dochodów Skarbu Państwa na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
 - 17) terminowego regulowania ustalonych zobowiązań z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek na podstawie dyspozycji otrzymanych z referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem;
 - 18) sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 19) sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 20) prowadzenia ewidencji weksli wystawionych przez miasto Lublin;
 - 21) monitorowania bieżącej płynności finansowej miasta Lublin;
 - 22) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu miasta Lublin;
 - 23) przygotowywania opinii do projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w szczególności dotyczących finansów miasta Lublin;
 - 24) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta zatwierdzających roczne sprawozdanie finansowe samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
 - 25) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na księgowość budżetu miasta Lublin;
 - 26) obsługi dotacji celowych (w tym: zwroty dotacji, wystąpienia o przekazanie dotacji na wniosek komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej realizującej zadanie);
 - 27) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 28) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych;
 - 29) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 30) jawności gospodarowania środkami publicznymi z zakresu księgowości budżetu miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji księgowej budżetu miasta Lublin;
 - 2) nadzoru nad dekretowaniem dokumentów księgowych;
 - 3) nadzoru nad analizą sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 4) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie należności;
 - 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 6) nadzoru nad przekazywaniem środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości kwot określonych w ich planie finansowym;



- 7) lokowania wolnych środków finansowych;
- 8) analizy wpływających sprawozdań do referatu;
- 9) nadzoru nad sporządzeniem sprawozdań jednostkowych budżetu miasta Lublin;
- 10) nadzoru nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu miasta Lublin, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 12) nadzoru nad sporządzeniem skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 13) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 14) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 15) nadzoru nad przekazywaniem sporządzonych sprawozdań do Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli;
- 16) nadzoru nad przekazywaniem dochodów Skarbu Państwa na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
- 17) nadzoru nad terminowym regulowaniem ustalonych zobowiązań z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek na podstawie dyspozycji otrzymanych z referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem;
- 18) sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 19) sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 20) nadzoru nad prowadzoną ewidencją weksli wystawionych przez miasto Lublin;
- 21) monitorowania bieżącej płynności finansowej miasta Lublin;
- 22) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu miasta Lublin;
- 23) przygotowywania opinii do projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w szczególności dotyczących finansów miasta Lublin;
- 24) nadzoru nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Prezydenta zatwierdzających roczne sprawozdanie finansowe samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 25) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na księgowość budżetu miasta Lublin;
- 26) nadzoru nad obsługą dotacji celowych (w tym: zwroty dotacji, wystąpienia o przekazanie dotacji na wniosek komórki organizacyjnej lub jednostki



- organizacyjnej realizującej zadanie);
- 27) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 28) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych;
 - 29) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora Wydziału lub Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 30) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 31) jawności gospodarowania środkami publicznymi z zakresu księgowości budżetu miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta Lublin;
 - 2) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 3) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 4) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie należności;
 - 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 6) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości kwot określonych w ich planie finansowym;
 - 7) lokowania wolnych środków finansowych;
 - 8) analizy wpływających do referatu sprawozdań;
 - 9) sporządzania sprawozdań jednostkowych budżetu miasta Lublin;
 - 10) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
 - 11) sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu miasta Lublin, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
 - 12) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 13) sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
 - 14) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 15) przekazywania sporządzonych sprawozdań do Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli;
 - 16) przekazywania dochodów Skarbu Państwa na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;



- 17) terminowego regulowania ustalonych zobowiązań z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek na podstawie dyspozycji otrzymanych z referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem;
- 18) sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 19) sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 20) prowadzenia ewidencji weksli wystawionych przez miasto Lublin;
- 21) monitorowania bieżącej płynności finansowej miasta Lublin;
- 22) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu miasta Lublin;
- 23) przygotowywania opinii do projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, w szczególności dotyczących finansów miasta Lublin;
- 24) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta zatwierdzających roczne sprawozdanie finansowe samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 25) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na księgowość budżetu miasta Lublin;
- 26) obsługi dotacji celowych (w tym: zwroty dotacji, wystąpienia o przekazanie dotacji na wniosek komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej realizującej zadanie);
- 27) przygotowywania do podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
- 28) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych;
- 29) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 30) jawności gospodarowania środkami publicznymi z zakresu księgowości budżetu miasta Lublin.

§ 15

1. **Referat planowania budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania projektu uchwały budżetowej;
 - 2) przygotowywania projektu planu finansowego miasta Lublin w zakresie dochodów i wydatków oraz jego zmian;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu miasta Lublin oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta Lublin;
 - 4) koordynacji prac i opracowywania zasad i procedur związanych z uchwalaniem budżetu miasta Lublin i jego zmianami;
 - 5) sporządzania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz jej zmianach;
 - 6) prowadzenia ewidencji zmian budżetu miasta Lublin;



- 7) sporządzania projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i jego zmian;
 - 8) sporządzania projektu planu finansowego Wydziału i jego zmian;
 - 9) koordynacji prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 10) opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 11) sporządzania rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa;
 - 12) przygotowywania projektu uchwały Rady w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego;
 - 13) monitorowania i bieżącej analizy wykonywania budżetu miasta Lublin;
 - 14) analizy umów (rocznych) powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 15) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
 - 16) współpracy z referatem wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem w zakresie planowania wydatków budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
 - 17) przygotowywania opinii do projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących finansów publicznych;
 - 18) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
 - 19) opiniowania wniosków w sprawie zmian w planie zamówień publicznych w roku budżetowym;
 - 20) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych w roku budżetowym z budżetu państwa, państwowych i samorządowych osób prawnych oraz funduszy celowych;
 - 21) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
 - 22) przygotowywania wystąpień i prezentacji dotyczących budżetu miasta Lublin i sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 23) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 24) jawności gospodarowania środkami publicznymi w ramach realizowanych zadań, w tym o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad opracowywaniem projektu uchwały budżetowej;
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem projektu planu finansowego budżetu miasta Lublin w zakresie dochodów i wydatków oraz jego zmian;
 - 3) nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń



- Prezydenta w sprawie zmian budżetu miasta Lublin oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta Lublin;
- 4) koordynacji prac nad opracowywaniem zasad i procedur związanych z uchwalaniem budżetu miasta Lublin i jego zmianami;
 - 5) wstępnej akceptacji informacji o wielkościach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz jej zmianach;
 - 6) nadzoru nad prowadzoną ewidencją zmian budżetu miasta Lublin;
 - 7) nadzoru nad sporządzaniem projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i jego zmianami;
 - 8) nadzoru nad sporządzaniem projektu planu finansowego Wydziału i jego zmian;
 - 9) koordynacji prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 10) nadzoru nad opracowaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 11) wstępnej akceptacji rocznego rozliczania otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa;
 - 12) nadzoru nad przygotowywaniem projektu uchwały Rady w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego;
 - 13) monitorowania i bieżącej analizy wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 14) nadzoru nad analizą umów (rocznych) powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 15) nadzoru nad sporządzaniem informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
 - 16) współpracy z referatem wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem w zakresie planowania wydatków budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
 - 17) przygotowywania opinii do projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących finansów publicznych;
 - 18) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
 - 19) nadzoru nad opiniowaniem wniosków w sprawie zmian w planie zamówień publicznych w roku budżetowym;
 - 20) nadzoru w ramach współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych w roku budżetowym z budżetu państwa, państwowych i samorządowych osób prawnych oraz funduszy celowych;
 - 21) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
 - 22) wstępnej akceptacji wystąpień i prezentacji dotyczących budżetu miasta Lublin i sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 23) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta



- Lublin;
- 24) nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu jawności gospodarowania środkami publicznymi w ramach realizowanych zadań, w tym o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetowych, dochodów i wydatków na wydzielonych rachunkach dochodów, przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych, instytucji kultury;
 - 2) przygotowywania projektu planu finansowego budżetu miasta Lublin w zakresie dochodów i wydatków oraz jego zmian;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie miasta Lublin oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta Lublin;
 - 4) opracowywania zasad i procedur związanych z uchwalaniem budżetu miasta Lublin i jego zmianami;
 - 5) przygotowywania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz jej zmianach;
 - 6) prowadzenia ewidencji zmian:
 - a) dochodów i wydatków budżetu miasta Lublin,
 - b) przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin,
 - c) wydatków majątkowych,
 - d) jednostek organizacyjnych realizujących budżet miasta Lublin,
 - e) dotacji udzielanych z budżetu miasta Lublin,
 - f) przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych,
 - g) wydzielonych rachunków dochodów,
 - h) wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich;
 - 7) sporządzania projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i jego zmian;
 - 8) sporządzania projektu planu finansowego Wydziału i jego zmian;
 - 9) koordynacji prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 10) opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 11) sporządzania rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa;
 - 12) przygotowywania projektu uchwały Rady w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego;
 - 13) bieżącej analizy wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 14) analizy umów (rocznych) powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 15) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
 - 16) współpracy z referatem wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem w zakresie planowania wydatków budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;



- 17) przygotowywania opinii do projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących finansów publicznych;
- 18) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
- 19) opiniowania wniosków w sprawie zmian w planie zamówień publicznych w roku budżetowym;
- 20) współpracy przy sporządzaniu wniosków o przyznanie dotacji w roku budżetowym z budżetu państwa, państwowych i samorządowych osób prawnych oraz funduszy celowych;
- 21) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 22) przygotowywania wystąpień i prezentacji dotyczących budżetu miasta Lublin i sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
- 23) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
- 24) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań, w tym o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych.

§ 16

1. Referat wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji prac z zakresu opracowywania, monitorowania i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
- 3) opracowywania zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) sporządzania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
- 5) prowadzenia ewidencji zmian wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
- 7) sporządzania informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 8) opracowywania, monitorowania i aktualizacji prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
- 9) opracowywania założeń dotyczących budżetu miasta Lublin na następny rok budżetowy;
- 10) koordynacji prac oraz opracowywania wydatków budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
- 11) opracowywania zasad i procedur związanych z planowaniem budżetu miasta



- Lublin w układzie zadaniowym;
- 12) monitorowania, aktualizacji i ewaluacji budżetu zadaniowego;
 - 13) sporządzania opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
 - 14) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej miasta Lublin;
 - 15) koordynacji prac nad całością zadłużenia miasta Lublin (provizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
 - 16) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 17) negocjowania z instytucjami finansowymi umów kredytowych, poręczeń i gwarancji oraz aneksów do tych umów;
 - 18) obsługi i realizacji zapisów umów kredytowych (uruchamiania transz kredytu, przekazywania do referatu księgowości budżetu miasta dyspozycji w zakresie spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów kredytowych) z wyjątkiem spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału;
 - 19) sporządzania dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
 - 20) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
 - 21) przygotowywania dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych;
 - 22) optymalizacji źródeł i form finansowania długu miasta Lublin w oparciu o możliwości rynków finansowych;
 - 23) analizy możliwości udzielania przez miasto Lublin poręczeń, gwarancji i pożyczek wraz z określaniem ich maksymalnych wysokości;
 - 24) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
 - 25) analizy umów wieloletnich powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 26) opiniowania wniosków w sprawie zmiany planu zamówień publicznych wykraczających poza dany rok budżetowy;
 - 27) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 28) udziału przy opracowywaniu dokumentów strategicznych;
 - 29) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich i Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych dotyczącej projektów współfinansowanych przy udziale środków europejskich w zakresie finansowania projektów;
 - 30) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
 - 31) przygotowywania wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 32) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;



- 33) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad opracowywaniem, monitorowaniem i aktualizacją wieloletniej prognozy finansowej;
 - 2) nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;
 - 3) nadzoru nad opracowywaniem zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
 - 4) wstępnej akceptacji informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
 - 5) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
 - 6) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
 - 7) nadzoru nad opracowaniem informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
 - 8) nadzoru nad opracowaniem, monitorowaniem i aktualizacją prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
 - 9) nadzoru nad opracowywaniem założeń dotyczących budżetu miasta Lublin na następny rok budżetowy;
 - 10) koordynacji prac oraz nadzoru nad opracowywaniem planu wydatków budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
 - 11) nadzoru nad opracowywaniem zasad i procedur związanych z planowaniem budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
 - 12) monitorowania, aktualizacji i ewaluacji budżetu zadaniowego;
 - 13) wstępnej akceptacji opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
 - 14) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej miasta Lublin;
 - 15) koordynacji prac nad całością zadłużenia miasta Lublin (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
 - 16) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 17) negocjowania z instytucjami finansowymi umów kredytowych, poręczeń i gwarancji oraz aneksów do tych umów;
 - 18) nadzoru nad obsługą i realizacją zapisów umów kredytowych (uruchamiania transz kredytu, przekazywania do referatu księgowości budżetu miasta dyspozycji w zakresie spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów kredytowych) z wyjątkiem spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału;
 - 19) nadzoru nad sporządzeniem dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
 - 20) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział



- z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 21) nadzoru nad przygotowaniem dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciągniętych zobowiązań finansowych;
 - 22) optymalizacji źródeł i form finansowania długu miasta Lublin w oparciu o możliwości rynków finansowych;
 - 23) analizy możliwości udzielenia przez miasto Lublin poręczeń, gwarancji, pożyczek wraz z określeniem ich maksymalnych wysokości;
 - 24) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
 - 25) nadzoru nad analizą umów wieloletnich powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 26) nadzoru nad opiniowaniem wniosków w sprawie zmiany planu zamówień publicznych wykraczających poza rok budżetowy;
 - 27) nadzoru nad przygotowaniem informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 28) udziału przy opracowywaniu dokumentów strategicznych;
 - 29) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich i Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych dotyczącej projektów współfinansowanych przy udziale środków europejskich w zakresie finansowania projektów;
 - 30) nadzoru nad sporządzaniem informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
 - 31) nadzoru nad przygotowaniem wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 32) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 33) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania, monitorowania i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej;
 - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany;
 - 3) opracowywania zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
 - 4) przygotowywania informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
 - 5) prowadzenia ewidencji zmian:
 - a) przedsięwzięć objętych wieloletnią prognozą finansową,
 - b) zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz wyemitowanych obligacji (w tym w zakresie spłat kapitału i odsetek),
 - c) udzielonych pożyczek, gwarancji oraz poręczeń;



- 6) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
- 7) opracowywania informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 8) opracowywania, monitorowania i aktualizacji prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
- 9) opracowywania założeń dotyczących budżetu miasta Lublin na następny rok budżetowy;
- 10) koordynacji prac oraz opracowywania wydatków budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
- 11) opracowywania zasad i procedur związanych z planowaniem budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
- 12) monitorowania, aktualizacji i ewaluacji budżetu zadaniowego;
- 13) przygotowywania opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
- 14) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej miasta Lublin;
- 15) koordynacji prac nad całością zadłużenia miasta Lublin (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
- 16) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 17) obsługi i realizacji zapisów umów kredytowych (uruchamiania transz kredytu, przekazywania do referatu księgowości budżetu miasta dyspozycji w zakresie spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów kredytowych) z wyjątkiem spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału;
- 18) sporządzania dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
- 19) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 20) przygotowywania dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych;
- 21) optymalizacji źródeł i form finansowania długu miasta Lublin w oparciu o możliwości rynków finansowych;
- 22) analizy możliwości udzielania przez miasto Lublin poręczeń, gwarancji i pożyczek wraz z określaniem ich maksymalnych wysokości;
- 23) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
- 24) analizy umów wieloletnich powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 25) opiniowania wniosków w sprawie zmiany planu zamówień publicznych wykraczających poza rok budżetowy;
- 26) przygotowywania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 27) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich i Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych dotyczącej projektów współfinansowanych przy udziale środków europejskich w zakresie finansowania projektów;
- 28) przygotowywania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną



- przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
- 29) przygotowywania wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 30) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 31) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań.

§ 17

Zastępca Dyrektora ds. księgowości jednostki budżetowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 18-19;
- 2) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetowych i wydatków bieżących realizowanych przez Urząd oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
- 6) nadzoru i kontroli nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
- 7) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 8) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
- 9) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności;
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

§ 18

1. Referat księgowości dochodów jednostki budżetowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów jednostki budżetowej oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 2) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowywania analiz.



2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 2) nadzoru i kontroli spraw związanych z inwentaryzacją;
 - 3) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
 - 4) kontroli dokumentów księgowych w zakresie ich kompletności i rzetelności;
 - 5) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 6) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 7) nadzoru i kontroli nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 9) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 10) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotu nadpłat;
 - 11) podpisywania wystawionych:
 - a) tytułów wykonawczych,
 - b) upomnień i wezwań do zapłaty,
 - c) not księgowych,
 - d) not odsetkowych,
 - e) potwierdzeń sald,
 - f) zaświadczeń o zaległościach;
 - 12) sporządzania zbiorczego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 13) nadzoru nad sporządzeniem w okresach rocznych sprawozdania z zakresu udzielonych przez Urząd ulg w trybie uchwał Rady;
 - 14) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów jednostki budżetowej oraz dochodów Skarbu Państwa;
 - 2) bieżącej analizy rozrachunków;
 - 3) wystawiania i podpisywania upomnień i wezwań do zapłaty;
 - 4) naliczania odsetek od nieterminowo regulowanych należności;
 - 5) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących zwrotu nadpłat dochodów;
 - 6) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 7) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 8) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 9) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 10) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
 - 11) wystawiania tytułów wykonawczych oraz kierowania ich do egzekucji administracyjnej;



- 12) prowadzenia ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
- 13) sporządzania w okresach rocznych sprawozdania z zakresu udzielonych przez Dyrektora Wydziału ulg w trybie uchwały Rady;
- 14) zgłaszania i wykreślania zaległości w rejestrze dłużników;
- 15) przekazywania informacji na wniosek organów egzekucyjnych o stanie zaległości w podatkach i opłatach lokalnych oraz innych daninach publicznych;
- 16) przekazywania informacji do Biura Obsługi Prawnej o zapłaconych kosztach zastępstwa w związku z zakończeniem postępowania egzekucyjnego;
- 17) przekazywania do Wydziału Egzekucji wezwań do zapłaty celem skierowania na drogę postępowania sądowego;
- 18) przekazywania do Wydziału Egzekucji dokumentów i informacji zaistniałych po przekazaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

§ 19

1. **Referat księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie bieżących wydatków budżetowych jednostki budżetowej (poza wydatkami na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych);
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych;
 - 3) prowadzenia ewidencji przyjętych depozytów;
 - 4) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 5) inwentaryzacji aktywów i pasywów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
 - 3) nadzoru i kontroli nad sprawami związanymi z inwentaryzacją;
 - 4) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
 - 5) kontroli dokumentów księgowych w zakresie zgodności z planem finansowym oraz ich kompletności i rzetelności;
 - 6) analizy wykorzystania środków budżetowych;
 - 7) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 8) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 9) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora Wydziału lub Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 10) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;



- 11) nadzoru i kontroli nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 13) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 14) podpisywania wystawionych:
 - a) wezwań do zapłaty,
 - b) not księgowych,
 - c) not odsetkowych,
 - d) potwierdzeń sald;
 - 15) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie bieżących wydatków budżetowych jednostki budżetowej (poza wydatkami na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych);
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych;
 - 3) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 4) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
 - 5) rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników i radnych Rady;
 - 6) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu miasta Lublin na dany rok;
 - 7) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
 - 8) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 9) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 10) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
 - 11) bieżącej analizy obrotów i sald na rachunkach bankowych;
 - 12) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 13) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 14) prowadzenia ewidencji przyjętych depozytów (gwarancje, poręczenia, weksle); weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 15) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Podatków**

§ 20

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:



- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 21-24;
- 3) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej;
- 4) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody miasta Lublin a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 5) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi pomocy publicznej, w tym opracowywaniem projektów programów pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) związane z nadzorem nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania podstawowych dochodów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
- 7) związane ze sporządzaniem sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 8) związane z analizą wpływów oraz wstępnego prognozowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 9) związane z nadzorem nad prowadzonymi kontrolami podatkowymi w zakresie prawidłowości opodatkowania;
- 10) związane z nadzorem nad przygotowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 11) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji;
- 12) związane z nadzorem nad przygotowaniem stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji;
- 13) związane z nadzorem nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Wydziału tajemnicy skarbowej;
- 14) związane z opracowywaniem polityki w zakresie podatków i opłat lokalnych.

§ 21

Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;



- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) sporządzania karty zarządzania celami;
- 9) prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału, w tym sporządzanie informacji z tego zakresu;
- 10) opracowywania planów finansowych w zakresie dochodów podatkowych i wydatków realizowanych przez Wydział;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 22

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podatkowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli i oględzin u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 2) gromadzenia dokumentów z czynności kontrolnych, przeprowadzania dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych;
- 3) sporządzania protokołów z kontroli;
- 4) rozpatrywania zastrzeżeń wniesionych przez podatnika do protokołu z kontroli;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 23

1. Referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych (w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej) oraz od osób fizycznych będących współwłaścicielami nieruchomości z osobami prawnymi;
- 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
- 3) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia;
- 4) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 5) pomocy publicznej, w tym przygotowywanie sprawozdań oraz opracowywanie programów pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z:
 - a) wydawaniem decyzji określających zobowiązanie podatkowe w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym w przypadkach określonych w przepisach podatkowych,
 - b) wydawaniem decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym w przypadkach określonych w przepisach podatkowych,
 - c) wydawaniem decyzji w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia,
 - d) wydawaniem postanowień w sprawach dotyczących udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe,
 - e) udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym wydawania zaświadczeń de minimis;
 - 2) nadzoru nad prawidłowym i terminowym opracowywaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie realizowanych podatków lokalnych;
 - 3) nadzoru nad prawidłowością wprowadzanych danych do ewidencji podatkowej nieruchomości;
 - 4) sporządzania wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
 - 5) przygotowywania materiałów i danych do planowania dochodów z zakresu działania referatu;
 - 6) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
 - 7) nadzoru nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
 - 8) opracowywania programów pomocy publicznej dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
 - 9) nadzoru nad przygotowywaniem do publikacji wykazów określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz pomocy publicznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, a także osób fizycznych, które deklarują podatek na zasadach obowiązujących osoby prawne;
 - 2) dokonywania czynności sprawdzających złożonych deklaracji oraz bieżącego ich ewidencjonowania;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z uwierzytelnianiem kopii skorygowanych



- deklaracji;
- 4) bieżącego prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
 - 5) dokonywania porównywania danych w ewidencji gruntów i budynków z ewidencją podatkową nieruchomości w celu ustalenia podatników – osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którzy nie złożyli deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz przygotowywania wezwań w tym zakresie;
 - 6) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia;
 - 2) prowadzenia ewidencji ulg;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawach związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat realizowanych przez Wydział, w tym:
 - a) opracowywanie projektów programów pomocy publicznej,
 - b) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
 - c) monitorowanie pomocy publicznej;
 - 4) sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów o pomocy publicznej;
 - 5) prowadzenia postępowań o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe, w tym przygotowywanie postanowień;
 - 6) sporządzania protokołów o stanie majątkowym dla innych organów podatkowych;
 - 7) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz pomocy publicznej.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. orzecznictwa i postępowań podatkowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach związanych z określeniem wysokości zobowiązania podatkowego;
 - 2) prowadzenia postępowań w związku ze złożonym przez podatnika wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty;
 - 3) dokonywania czynności sprawdzających złożonej wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty korekty deklaracji oraz bieżącego jej ewidencjonowania;
 - 4) przygotowywania stanowiska do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie w związku ze złożonym odwołaniem od wydanej decyzji;
 - 5) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika z zakresu zadań realizowanych przez referat.



§ 24

1. **Referat podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) podatku od środków transportowych;
 - 2) opłaty skarbowej, w tym rozliczania inkasentów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami związanymi z wydawaniem decyzji dotyczących:
 - a) zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych,
 - b) zobowiązań podatkowych w zakresie opłaty skarbowej,
 - c) zwrotu opłaty skarbowej,
 - d) stwierdzenia nadpłaty lub określenia wysokości nadpłaty,
 - e) odpowiedzialności podatkowej inkasenta;
 - 2) opracowywania pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatku od środków transportowych i opłaty skarbowej;
 - 3) nadzoru nad prawidłowością poboru opłaty skarbowej oraz terminowością rozliczeń inkasentów;
 - 4) opracowywania programów pomocy publicznej dotyczących podatku od środków transportowych i opłat lokalnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania deklaracji na podatek od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
 - 2) dokonywania czynności sprawdzających złożonych deklaracji oraz bieżącego ich ewidencjonowania;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z uwierzytelnianiem kopii skorygowanych deklaracji;
 - 4) bieżącego prowadzenia ewidencji podatników podatku od środków transportowych;
 - 5) prowadzenia postępowań podatkowych związanych z:
 - a) określeniem wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) stwierdzeniem nadpłaty;
 - 6) przygotowywania stanowiska do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie w związku ze złożonym odwołaniem od wydanej decyzji;
 - 7) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty skarbowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowań podatkowych związanych z:
 - a) określeniem wysokości zobowiązania podatkowego,
 - b) zwrotem opłaty skarbowej,
 - c) określeniem wysokości nadpłaty;
 - 2) zaopatrywania inkasentów opłaty skarbowej w kwitariusze przychodowe oraz rozliczania ich z wydanych kwitariuszy;



- 3) rozliczania inkasentów z poboru opłaty skarbowej;
- 4) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów.

§ 25

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 26-28;
- 2) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 3) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 4) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 5) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 6) bieżącej analizy wpływów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 7) nadzoru i kontroli nad czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych oraz zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych;
- 8) opracowywania informacji opisowej z wykonania dochodów podatkowych i wydatków realizowanych przez Wydział;
- 9) nadzoru nad opracowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie realizowanych podatków lokalnych;
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji;
- 11) nadzoru w zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 12) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotów nadpłat i mylnych wpłat oraz podpisywania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów.

§ 26

1. **Referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych, z wyjątkiem osób fizycznych będących współwłaścicielami nieruchomości z osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi;
 - 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
 - 3) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
 - 4) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z wydawaniem decyzji dotyczących:



- a) ustalania zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osobom fizycznym,
 - b) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 2) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie realizowanych podatków lokalnych;
 - 3) nadzoru nad prawidłowością wprowadzanych danych do ewidencji podatkowej nieruchomości;
 - 4) sporządzania wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
 - 5) nadzoru nad poprawnością sporządzonych wniosków o przekazanie dotacji celowej na realizację postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę oraz sprawozdań w tym zakresie;
 - 6) przygotowywania materiałów i danych do planowania dochodów z zakresu działania referatu;
 - 7) nadzoru nad wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - 8) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli podatkowej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia materiałów źródłowych stanowiących podstawę naliczania podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
 - 2) przygotowywania decyzji ustalających wymiar podatku oraz decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku;
 - 3) dokonywania czynności sprawdzających złożonych przez podatników informacji;
 - 4) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
 - 5) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów;
 - 6) bieżącego prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
 - 7) dokonywania porównania danych ewidencji gruntów i budynków z ewidencją podatkową nieruchomości w celu prawidłowego opodatkowania nieruchomości.
4. Stanowisko pracy ds. podatku rolnego od gospodarstw rolnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia materiałów źródłowych stanowiących podstawę naliczania podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego (łączniego zobowiązania podatkowego) od gospodarstw rolnych;
 - 2) przygotowywania decyzji ustalających wymiar podatku oraz decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku;
 - 3) dokonywania czynności sprawdzających złożonych przez podatników informacji;
 - 4) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
 - 5) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów;
 - 6) bieżącego prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;



- 7) dokonywania porównania danych ewidencji gruntów i budynków z ewidencją podatkową nieruchomości w celu prawidłowego opodatkowania nieruchomości.
5. Stanowisko pracy ds. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i zwrotu podatku akcyzowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - 2) udzielania informacji z danych z ewidencji podatkowej nieruchomości uprawnionym organom, zgodnie z przepisami o tajemnicy skarbowej;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przygotowywanie decyzji;
 - 4) przygotowywania wniosków o przekazanie dotacji celowej na realizację zadania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę oraz sprawozdań w tym zakresie.

§ 27

1. **Referat rachunkowości podatków i opłat** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
 - 3) zwrotów nadpłat;
 - 4) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz o zaległościach przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
 - 5) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz o opłaceniu podatków i opłat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad prawidłowością prowadzonej w referacie ewidencji księgowej;
 - 2) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z:
 - a) wygaśnięciem zobowiązania podatkowego,
 - b) wydawaniem decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty,
 - c) zwrotem nadpłat,
 - d) wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń o dokonanych wpłatach;
 - 3) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie działania referatu;
 - 4) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz o zaległościach przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
 - 5) analizy sald kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca;
 - 6) nadzoru w zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
 - 7) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotów nadpłat i nienależnych wpłat oraz podpisywania zleceń płatniczych dotyczących



- zwrotów;
- 8) bieżącej analizy wpływów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych;
 - 2) dokonywania analiz obrotów i sald kont szczegółowych;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
 - 4) wydawania decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty;
 - 5) dokonywania zwrotów nadpłat;
 - 6) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków;
 - 7) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień;
 - 8) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych;
 - 9) przygotowywania zestawień wyłączeń wzajemnych rozliczeń do bilansu.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
 - 2) dokonywania analizy obrotów i sald kont szczegółowych;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
 - 4) dokonywania zwrotów nadpłat;
 - 5) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
 - 6) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków;
 - 7) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień.
 5. Stanowisko pracy ds. opłaty skarbowej i opłat lokalnych realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie: opłaty skarbowej oraz zniesionych podatków i opłat lokalnych;
 - 2) dokonywania analizy obrotów i sald kont szczegółowych;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
 - 4) dokonywania zwrotów nienależnych opłat;
 - 5) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu opłaty skarbowej oraz zniesionych podatków i opłat lokalnych;
 - 6) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu opłat;
 - 7) wystawiania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości;
 - 8) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień;
 - 9) udzielania informacji o stanie należności podatników uprawnionym organom.
 6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji wyciągów bankowych podatków i opłat lokalnych;



- 2) prowadzenia kont: sum do wyjaśnienia oraz rozrachunków z osobami trzecimi;
- 3) przygotowywania danych do refundacji kosztów opłaty komorniczej i prowizji bankowej;
- 4) dekretacji dowodów księgowych;
- 5) przygotowywania informacji uzupełniającej do sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) uzgadniania kont analitycznych i syntetycznych;
- 7) sporządzania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów w bankowym systemie elektronicznym.

§ 28

1. **Referat spraw wierzycielskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 2) zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych poprzez przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego;
 - 3) monitorowania postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucji sądowej w zakresie należności podatkowych;
 - 4) orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
 - 5) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymania wykonania decyzji ostatecznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 2) nadzoru nad sprawami związanymi z monitorowaniem postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucji sądowej w zakresie należności podatkowych;
 - 3) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z orzekaniem o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
 - 4) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z nadawaniem decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymaniem wykonania decyzji ostatecznych;
 - 5) przygotowywania wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego;
 - 6) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie działania referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. upomnień i tytułów wykonawczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) bieżącej kontroli terminowości wpłat należności przez podatników i wystawiania upomnień;
 - 2) wystawiania tytułów wykonawczych oraz dalszych, ponownych, zmienionych tytułów wykonawczych;
 - 3) przygotowywania informacji nt. znanych wierzycielowi składników majątkowych zobowiązanego, w przypadku gdy organem egzekucyjnym nie jest Prezydent;
 - 4) powiadamiania organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności



- pieniężnej, jej wygaśnięciu oraz zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
- 5) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych;
 - 6) przygotowywania stanowiska wierzyciela w sprawie zarzutów zobowiązanego;
 - 7) przygotowywania zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego, innego niż Prezydent, dotyczące nieprzystąpienia do egzekucji, umorzenia postępowania egzekucyjnego, obciążenia kosztami egzekucji i opłatą komorniczą.
4. Stanowisko pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
 - 2) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - 3) wstrzymania wykonania decyzji ostatecznych;
 - 4) przygotowywania danych i dokumentów do zgłaszania wierzytelności do masy upadłości i postępowania restrukturyzacyjnego;
 - 5) monitorowania postępowań upadłościowych i restrukturyzacyjnych w zakresie należności podatkowych;
 - 6) zgłaszania do sądowej egzekucji zaległości podatkowych oraz monitorowania postępowań w tym zakresie.

Rozdział 7 **Szczegółowe zadania Wydziału Egzekucji**

§ 29

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 30-31;
- 3) związane z nadzorem nad prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent, w tym nad wydawaniem postanowień;
- 4) związane z nadzorem nad prawidłowością ustalania wynagrodzenia prowizyjnego dla pracowników referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 5) związane z nadzorem nad rozliczaniem poborców z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
- 6) związane z nadzorem nad windykacją należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym, innych niż realizowane przez Wydział;
- 7) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych obsługiwanych przez Wydział oraz innych dokumentów składanych w banku;



- 8) związane z nadzorem nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie operacji na rachunku sum depozytowych – egzekucja administracyjna;
- 9) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 11) podpisywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
- 12) nadzoru i kontroli spraw związanych z inwentaryzacją;
- 13) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności;
- 14) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami.

§ 30

Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i rozliczania poborców realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) rozliczania poborców z kwot należności pieniężnych pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
- 9) wstępnej oceny prawidłowości otrzymanych do realizacji tytułów wykonawczych;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 31

1. Referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent;
- 2) egzekwowania należności pieniężnych określonych w tytułach wykonawczych;
- 3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania



- lub zrealizowania środka egzekucyjnego;
- 4) udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad przydziałem tytułów wykonawczych poborcom i kontroli ich realizacji;
 - 2) badania prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej oraz nadawania klauzuli wykonalności kierowanym do realizacji tytułom wykonawczym;
 - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych w zakresie egzekucji z ruchomości, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń emerytalnych i ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych;
 - 4) prowadzenia postępowań przed wydaniem postanowień dotyczących prowadzonej egzekucji;
 - 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zbiegów egzekucji, a w szczególności nad wnoszonymi do sądu skargami na czynności komorników;
 - 6) nadzoru nad przygotowaniem miesięcznych zestawień w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;
 - 7) przygotowywania projektów umów komisji oraz wystawiania faktur podatku od towarów i usług potwierdzających dokonanie sprzedaży towarów w trakcie postępowania egzekucyjnego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
 - 2) kontroli realizacji tytułów wykonawczych;
 - 3) przydziału i rozliczania poborców z otrzymanych do realizacji tytułów wykonawczych;
 - 4) przygotowywania miesięcznych zestawień dokonanych przez poborców czynności i pobranej gotówki w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;
 - 5) przygotowywania miesięcznych zestawień wpłat po zajęciu w celu wyliczenia dla pozostałych pracowników należnej za ten okres prowizji;
 - 6) podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym ustalania składników majątkowych zobowiązanych;
 - 7) przygotowywania zawiadomień o zastosowaniu środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, 1356, 1499, 1629, 2192 i 2193) oraz kontroli realizacji dokonanych zajęć;
 - 8) prowadzenia postępowań w toku egzekucji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym przygotowywanie postanowień i pism.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy poborca realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania lub zrealizowania środków egzekucyjnych, w tym przygotowywanie pism;



- 2) sporządzania protokołów z podejmowanych czynności egzekucyjnych, w tym protokołów o stanie majątkowym;
 - 3) ustalania składników majątkowych zobowiązanych;
 - 4) egzekucji z pieniędzy, w tym wystawiania pokwitowań za pobraną u zobowiązanego gotówkę oraz rozliczania się z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
 - 5) egzekucji z ruchomości i innych egzekucji związanych ze sporządzeniem protokołu zajęcia;
 - 6) zwózki i sprzedaży zajętych ruchomości.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej;
 - 2) przekazywania akt sprawy, po uzyskaniu informacji o zbiegu egzekucji, do właściwych sądów i innych organów egzekucyjnych;
 - 3) kontroli realizacji zbiegu przez wyznaczony organ egzekucyjny;
 - 4) bieżącej współpracy z wyznaczonymi organami egzekucyjnymi;
 - 5) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
 - 6) administrowania składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym.

§ 32

Zastępca Dyrektora ds. windykacji należności cywilnoprawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat i stanowisko pracy, o których mowa w § 33-34;
- 2) nadzoru nad windykacją należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym, innych niż realizowane przez Wydział Podatków i skierowanych do innych niż Prezydent organów egzekucyjnych;
- 3) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych obsługiwanych przez Wydział oraz innych dokumentów składanych w banku;
- 4) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie operacji na rachunku sum depozytowych – egzekucja administracyjna;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 7) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 8) nadzoru i kontroli nad sprawami związanymi z inwentaryzacją;
- 9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 10) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 11) podpisywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
- 12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu



- czynności;
- 13) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz innymi podmiotami w zakresie nadzorowanych zadań.

§ 33

1. **Referat windykacji należności cywilnoprawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym;
 - 2) kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym innych niż realizowane przez Wydział Podatków i skierowanych do innych niż Prezydent organów egzekucyjnych;
 - 3) wnioskowania do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku;
 - 4) kierowania wniosków o egzekucję z nieruchomości w trybie sądowym i administracyjnym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru i kontroli nad windykacją należności o charakterze cywilnoprawnym;
 - 2) nadzoru nad sprawowaniem kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym, skierowanych do innych niż Prezydent organów egzekucyjnych;
 - 3) wnioskowania do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku;
 - 4) nadzoru i kontroli nad wnioskowaniem o egzekucję z nieruchomości do właściwych organów egzekucyjnych;
 - 5) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych obsługiwanych przez Wydział oraz innych dokumentów składanych w banku;
 - 6) akceptacji wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
 - 7) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
 - 8) wstępnej akceptacji pism, wniosków i oświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności cywilnoprawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) kompletowania dokumentów oraz przekazywania do zespołu radców prawnych;
 - 2) prowadzenia czynności mających na celu dochodzenie prawomocnie ustalonych należności;
 - 3) monitorowania postępowań komorniczych;
 - 4) przygotowywania wniosków do sądu o dokonanie zabezpieczenia poprzez wpis hipoteki w księgach wieczystych dłużników;
 - 5) przygotowywania oświadczeń o spłacie zaległości objętych dokonanymi zabezpieczeniami hipotecznymi;
 - 6) wnioskowania do komorników sądowych o ponowne wszczęcie postępowań egzekucyjnych;
 - 7) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie



- kosztów monitorowanych postępowań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności publicznoprawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym skierowanych do innych niż Prezydent organów egzekucyjnych;
 - 2) podejmowania czynności w zakresie spraw realizowanych przez referat mających na celu: skierowanie wniosku do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku oraz skierowanie wniosku o egzekucję z nieruchomości do właściwych organów egzekucyjnych;
 - 3) przygotowywania wniosków do sądu o dokonanie zabezpieczenia poprzez wpis hipoteki w księgach wieczystych dłużników;
 - 4) przygotowywania oświadczeń o spłacie zaległości objętych dokonanymi zabezpieczeniami hipotecznymi;
 - 5) przygotowywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
 - 6) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.

§ 34

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi rachunku bankowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie sum depozytowych – egzekucja administracyjna;
- 2) bieżącej analizy rozrachunków;
- 3) dekretowania dowodów księgowych;
- 4) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
- 5) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym dotyczących przekazywania rozliczonych kwot wierzycielom oraz zwrotów nadwyżek kwot uzyskanych z egzekucji;
- 6) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 7) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 8) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 8

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 35

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Finansów otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Finansów stanowi załącznik do Regulaminu.