



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~700~~2009
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~30~~ września 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j. t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2006 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Departamentowi Finansów nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Departamentowi Finansów nadaję schemat organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia:

1. Nr 555/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 lipca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Skarbnika;
2. Nr 125/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 lutego 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Skarbnika;
3. Nr 280/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 maja 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Skarbnika.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych w Departamencie Finansów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wróblewski

KARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Irena Szumlak
Numer dokumentu:

Radca Prawny

DYREKTOR Wydziału Organizacji Urzędu

Sekretarz Miasta Lublin

Strona 1 z 1

Monika Madejska

mgr Andrzej Wojewódzki



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 700/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2009 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów

Regulamin Organizacyjny Departamentu Finansów

Rozdział I

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

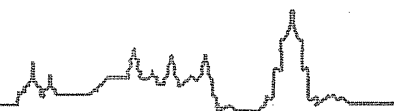
W skład **Departamentu Finansów** wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Departamentu (**SKRD**);
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości (**BK**);
- 3) Wydział Podatków i Egzekucji (**PE**).

§ 2

Wydział Budżetu i Księgowości tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**BK**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**BK.OR**);
 - 2) referat księgowości wydatków majątkowych jednostki budżetowej, wydatków na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych oraz funduszy celowych (**BK.WM**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**BK.WM**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydatków majątkowych i funduszy celowych (**BK.WM.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydatków na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych (**BK.WM.II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (**BK.WM.III**).
2. Zastępca Dyrektora (**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 i analiz budżetu (**BK.PL**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**BK.PL**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analiz budżetu (**BK.PL.I**).
3. Zastępca Dyrektora (**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, rachunku dochodów własnych (**BK.DJ.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności (**BK.DJ.II**);

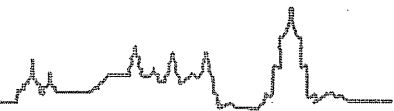


- 2) referat księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej (**BK.WB**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**BK.WB**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych (**BK.WB.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury rachunków i innych dokumentów księgowych (**BK.WB.II**),
 - d) stanowisko pracy kasjer (**BK.WB.IV**);
- 3) stanowisko pracy ds. podatku od towarów i usług (**BK.VAT**).

§ 3

Wydział Podatków i Egzekucji tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**PE**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**PE.OR**);
 - 2) referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych (**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. podatku od środków transportowych (**PE.OP.II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg (**PE.OP.III**);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podatkowej (**PE.KP**);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi podatników (**PE.OB**).
2. Zastępca Dyrektora (**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 od osób prawnych (**PE.RP.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych (**PE.RP.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. podatku rolnego od gospodarstw rolnych oraz podatku rolnego i leśnego od osób prawnych (**PE.RP.III**),



- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej i opłat lokalnych (**PE.RP.IV**),
 - f) stanowisko pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej i rozliczania poborców (**PE.RP.V**),
 - g) stanowisko pracy ds. zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz wyciągów bankowych (**PE.RP.VI**).
3. Zastępca Dyrektora (**PE.ZII**) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat opłaty targowej i skarbowej (**PE.TS**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PE.TS**),
 - b) stanowisko pracy ds. opłaty targowej i skarbowej oraz rozliczania inkasentów (**PE.TS.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy inkasentów opłaty targowej (**PE.TS.II**);
 - 2) referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych (**PE.EA**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu – komornik (**PE.EA**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych (**PE.EA.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy poborcy (**PE.EA.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji (**PE.EA.III**).

Rozdział II

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 4

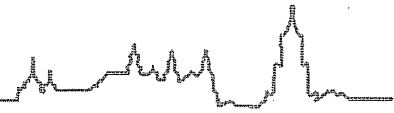
1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).
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 III

Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy

§ 5

1. Do **zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy** należy w szczególności:



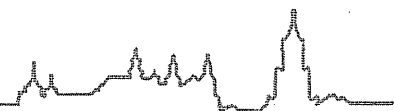
- 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;
 - 4) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej i tajemnicy skarbowej;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i miejskim jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 10) podpisywanie zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta Miasta Lublin upomnień, postanowień, wezwań, zawiadomień w toku prowadzonego postępowania podatkowego;
 - 11) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
 - 12) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum;
 - 13) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów.
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 Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu działania referatu;
 - 6) sporządzania informacji i sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora Departamentu

§ 6

Dyrektor Departamentu realizuje w szczególności zadania określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie



nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) oraz:

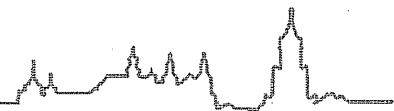
- 1) akceptuje interpretacje podatkowe w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) akceptuje decyzje dotyczące udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przekraczających kwotę 100.000 zł;
- 3) podpisuje dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentach składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
- 4) przekazuje jednostkom i komórkom organizacyjnym informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych oraz informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji – wynikające z układu wykonawczego budżetu miasta a także o dokonanych w trakcie roku budżetowego zmianach;
- 5) akceptuje wnioski i dokumenty dotyczące funduszy pomocowych, kredytów i pożyczek;
- 6) akceptuje informacje podawane do publicznej wiadomości, o których mowa w art. 14 ustawy o finansach publicznych.

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

§ 7

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) oraz zadania z zakresu:

- 1) wstępnej akceptacji wystąpień i odpowiedzi do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Ministerstwa Finansów;
- 2) nadzoru nad przygotowaniem projektu budżetu miasta;
- 3) nadzoru nad realizacją planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu miasta;
- 4) nadzoru nad wykonywaniem bieżącej analizy długu miasta oraz spłat rat kredytów i pożyczek, a także wykupu papierów wartościowych;
- 5) nadzoru nad kontrolą dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
- 6) nadzoru nad opracowywaniem informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 7) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta oraz rachunkowości;
- 8) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 9) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 10) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;



- 11) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 12) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;
- 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

§ 8

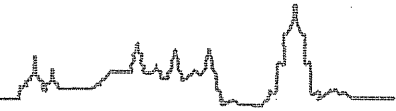
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretariatu Skarbnika Miasta i Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 2) obsługi kancelaryjnej Skarbnika Miasta i Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia rejestrów:
 - a) aktów normatywnych,
 - b) skarg i wniosków mieszkańców,
 - c) interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - d) umów;
- 6) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

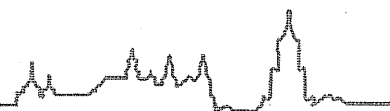
§ 9

1. Referat księgowości wydatków majątkowych jednostki budżetowej, wydatków na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych oraz funduszy celowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych;
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych;
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych;
- 4) prowadzenia ewidencji księgowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;



- 6) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 7) wyceny i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 9) windykacji należności;
 - 10) prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania (arkusze inwentaryzacyjne);
 - 11) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 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 i innych będących w dyspozycji referatu;
 - 8) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 9) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (polecenie przelewu, czeki) oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
 - 10) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Zastępcy;
 - 11) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 12) nadzór i kontrola nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 14) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 15) podpisywania wystawionych:
 - a) upomnień i wezwań do zapłaty,
 - b) not księgowych,
 - c) not odsetkowych,
 - d) potwierdzeń sald;
 - 16) przeprowadzania kontroli wrywkowych kasy.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. wydatków majątkowych i funduszy celowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych;
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych;
 - 3) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;



- 4) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu miasta na dany rok;
 - 5) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 6) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
 - 7) terminowego regulowania zobowiązań i egzekwowania należności;
 - 8) wystawiania i podpisywania upomnień i wezwań do zapłaty;
 - 9) bieżącej analizy rozrachunków oraz rocznego uzgadniania sald należności z kontrahentami;
 - 10) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 11) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 12) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydatków na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych;
 - 2) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
 - 3) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu miasta na dany rok;
 - 4) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 5) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
 - 6) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 7) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 8) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 9) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
 - 2) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
 - 3) naliczania amortyzacji i umorzenia;
 - 4) dokonywania aktualizacji wyceny;
 - 5) wyceny i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) wprowadzania do systemu FK zbiorczych sum rozchodu zapasów magazynowych;
 - 7) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 8) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 9) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 10) prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania w zakresie arkuszy inwentaryzacyjnych.



§ 10

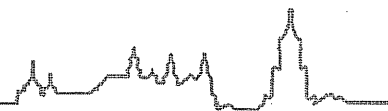
Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów budżetu miasta;
- 2) opracowywania informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 3) analizy realizacji planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu miasta;
- 4) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta;
- 5) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych budżetu miasta,
- 6) nadzoru nad sporządzeniem sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 7) nadzoru nad sporządzeniem skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 9) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentach składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
- 10) bieżącej analizy długu miasta oraz spłat rat kredytów i pożyczek, a także wykupu papierów wartościowych;
- 11) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

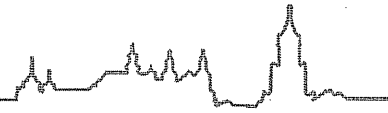
§ 11

1. Referat księgowości budżetu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta;
- 2) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości określonych w układzie wykonawczym budżetu miasta;
- 3) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu miasta oraz sprawozdań finansowych;
- 4) sporządzania sprawozdań z wykonywania dochodów Skarbu Państwa;
- 5) sporządzania sprawozdań jednostkowych organu;
- 6) analizy okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wydatków jednostek budżetowych;
- 7) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) lokowania wolnych środków;
- 9) analizy przychodów budżetu miasta z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek oraz terminowego regulowania ustalonych z tego tytułu zobowiązań;
- 10) ewidencji weksli wystawionych przez miasto;



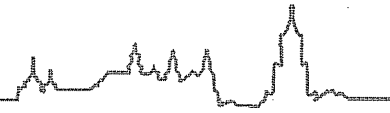
- 11) publikacji informacji określonych w ustawie o finansach publicznych z zakresu księgowości budżetu miasta.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji księgowej budżetu miasta;
 - 2) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 3) nadzoru nad terminowymi spłatami rat pożyczek i kredytów;
 - 4) nadzoru nad przygotowaniem i przekazywaniem zbiorczych sprawozdań budżetowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie elektronicznej i papierowej;
 - 5) przygotowywania wstępnych projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu;
 - 6) nadzoru nad analizą sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 7) nadzoru nad analizą przyjmowanych okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych;
 - 8) nadzoru nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta;
 - 9) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań w zakresie dochodów Skarbu Państwa oraz przekazywania tych dochodów na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 10) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędów i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 11) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (polecenie przelewu, czek) oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
 - 12) wstępnej akceptacji odpowiedzi i pism na skierowane do Wydziału zapytania z zakresu księgowości budżetu miasta.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetu miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta;
 - 2) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 3) lokowania wolnych środków finansowych;
 - 4) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych zgodnie z ich zapotrzebowaniami do wysokości kwot uchwalonych w budżecie miasta;
 - 5) analizy przyjmowanych okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów jednostek budżetowych oraz dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe – sporządzania zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta;
 - 6) analizy przyjmowanych okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wydatków jednostek budżetowych – sporządzania zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta;
 - 7) analizy przyjmowanych okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych od jednostek działających w formie zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, dochodów własnych, funduszy celowych, samorządowych instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz sporządzanie ich w formie zbiorczej;



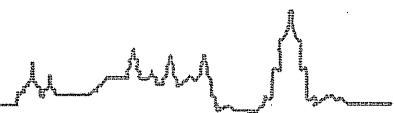
- 8) przekazywania sporządzonych sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli;
- 9) analizy sprawozdań finansowych otrzymywanych od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 10) sporządzania sprawozdań w zakresie dochodów Skarbu Państwa oraz przekazywania tych dochodów na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 11) sporządzania sprawozdania o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 12) analizy otrzymanych dotacji związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 13) analizy dotacji otrzymanych od jednostek samorządu terytorialnego i udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie zawartych umów i porozumień;
- 14) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 15) weryfikacja sald kont na koniec roku obrotowego;
- 16) sporządzania sprawozdania finansowego z wykonania budżetu miasta;
- 17) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 18) analizy przychodów budżetu z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek oraz terminowe regulowanie ustalonych z tego tytułu zobowiązań do wysokości kwot ustalonych w budżecie miasta;
- 19) prowadzenia ewidencji weksli wystawianych przez miasto;
- 20) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie księgowości budżetu miasta.

§ 12

1. **Referat planowania i analiz budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu miasta oraz funduszy celowych;
 - 2) opracowywania układu wykonawczego budżetu miasta;
 - 3) prowadzenia ewidencji zmian planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz funduszy celowych;
 - 4) bieżącej analizy realizacji budżetu miasta;
 - 5) monitorowania zadłużenia budżetu miasta;
 - 6) opracowywania materiałów do wniosków o pożyczki, kredyty i inne środki;
 - 7) analizy umów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 8) opracowywania sprawozdań z wykonywania budżetu miasta;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie polityki finansowej;
 - 10) jawności gospodarowania środkami publicznymi w ramach realizowanych zadań.



2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu miasta oraz funduszy celowych;
 - 2) nadzoru nad opracowaniem układu wykonawczego budżetu miasta;
 - 3) nadzoru nad opracowaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
 - 4) przygotowywania projektów opinii aktów prawnych dotyczących finansów publicznych;
 - 5) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta;
 - 6) opracowywania projektów wystąpień i wniosków o środki bezzwrotne na realizację planowanych zadań;
 - 7) nadzoru nad opracowanymi wnioskami o pożyczki, kredyty i inne;
 - 8) wstępnej akceptacji odpowiedzi i pism na skierowane do Wydziału zapytania z zakresu planowania i realizacji budżetu;
 - 9) wstępnej akceptacji zawiadomień komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych o planowanych dochodach i wydatkach wynikających z uchwały budżetowej i układu wykonawczego budżetu miasta oraz o dokonanych w trakcie roku budżetowego zmianach;
 - 10) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (tj. polecenia przelewu, czeki) oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analiz budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetowych, przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, rachunków dochodów własnych, instytucji kultury, funduszy celowych;
 - 2) opracowywania układu wykonawczego budżetu miasta;
 - 3) prowadzenia ewidencji:
 - a) dochodów i wydatków budżetu miasta,
 - b) przychodów i rozchodów budżetu miasta,
 - c) wydatków majątkowych i remontowych,
 - d) jednostek organizacyjnych realizujących budżet miasta,
 - e) jednostek pomocniczych miasta,
 - f) przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, rachunków dochodów własnych,
 - g) dotacji dla instytucji kultury,
 - h) zadań miasta realizowanych przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych,
 - i) przychodów i wydatków funduszy celowych,
 - j) harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz funduszy celowych,
 - k) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami oraz planu dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa,
 - l) wydatków na programy i projekty realizowane ze środków europejskich;

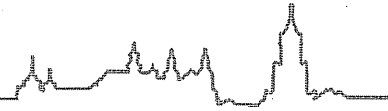


- 4) przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta w zakresie planu i wykonania budżetu;
- 5) opracowywania projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie miasta;
- 6) bieżącej analizy realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu miasta, sporządzania okresowych informacji o realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta;
- 7) opracowywania informacji półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu miasta w szczególowości uchwały budżetowej;
- 8) opracowywania materiałów do wniosków o pożyczki, kredyty i inne środki;
- 9) przygotowywania zawiadomień do komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych o wielkościach dochodów i wydatków określonych w uchwale budżetowej oraz o dokonanych zmianach w trakcie roku budżetowego;
- 10) przygotowywania odpowiedzi na skierowane do Wydziału pytania w zakresie planowania i realizacji budżetu;
- 11) sporządzania wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa i rozliczeń otrzymanych dotacji celowych;
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany informacji koniecznych do opracowania materiałów do projektu budżetu miasta i sprawozdań z realizacji budżetu miasta;
- 13) analizy umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 14) wykonywania zadań wynikających z jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań.

§ 13

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

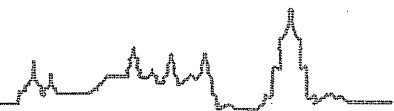
- 1) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetowych i wydatków bieżących realizowanych przez Urząd, dochodów Skarbu Państwa oraz rachunku dochodów własnych;
- 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) nadzoru nad rozliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku VAT;
- 6) nadzoru nad windykacją należności budżetowych;
- 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;
- 9) nadzoru nad gospodarką kasową i ochroną wartości pieniężnych w Urzędzie;
- 10) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności;



- 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

§ 14

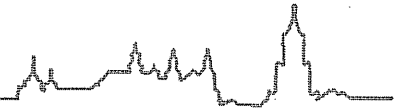
1. **Referat księgowości dochodów jednostki budżetowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów jednostki budżetowej, dochodów Skarbu Państwa oraz rachunku dochodów własnych jednostki budżetowej;
 - 2) windykacji należności budżetowych;
 - 3) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 4) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowywania analiz;
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 3) nadzoru i kontroli spraw związanych z inwentaryzacją;
 - 4) nadzoru i kontroli spraw związanych z windykacją należności;
 - 5) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
 - 6) kontroli dokumentów księgowych w zakresie ich kompletności i rzetelności;
 - 7) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 8) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (polecenie przelewu, czeki) oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
 - 9) nadzór i kontrola nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) przeprowadzania kontroli wyrwykowych kasy;
 - 11) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 12) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 13) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 14) podpisywania wystawionych:
 - a) tytułów wykonawczych,
 - b) upomnień i wezwań do zapłaty,
 - c) not księgowych,
 - d) not odsetkowych,
 - e) potwierdzeń sald,
 - f) zaświadczeń o zaległościach.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych, rachunku dochodów własnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetu Miasta Lublin, dochodów Skarbu Państwa oraz rachunku dochodów własnych jednostki budżetowej;



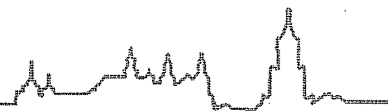
- 2) bieżącej analizy rozrachunków;
 - 3) wystawiania i podpisywania upomnień i wezwań do zapłaty;
 - 4) naliczania odsetek ustawowych od nieterminowo regulowanych należności;
 - 5) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących rachunku dochodów własnych oraz zwrotu nadpłat dochodów;
 - 6) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 7) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca oraz rocznego uzgadniania sald należności z kontrahentami;
 - 8) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) kompletowania dokumentów oraz przekazywania do zespołu radców prawnych;
 - 2) windykacji należności budżetowych:
 - a) wystawiania tytułów wykonawczych oraz kierowania ich do egzekucji administracyjnej,
 - b) prowadzenia czynności mających na celu ściągnięcie prawomocnie ustalonych należności wynikających z umów cywilno-prawnych,
 - c) monitorowania postępowań komorniczych;
 - 3) prowadzenia ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
 - 4) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących kosztów prowadzenia egzekucji;
 - 5) sporządzania w okresach półrocznych sprawozdania z zakresu ulg udzielonych w trybie uchwały Rady Miasta Lublin.

§ 15

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) naliczania i rozliczania podatku od towaru i usług;
 - 4) prowadzenia obsługi kasowej;
 - 5) prowadzenia ewidencji przyjętych do kasy depozytów;
 - 6) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 7) windykacji należności;
 - 8) prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe, dowody KW, czek);
 - 9) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 10) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;



- 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 3) nadzoru i kontroli nad gospodarką kasową;
 - 4) nadzoru i kontroli nad sprawami związanymi 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 i innych będących w dyspozycji referatu;
 - 8) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 9) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (polecenie przelewu, czeki) oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
 - 10) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Zastępcy;
 - 11) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 12) nadzór i kontrola nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 14) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 15) podpisywania wystawionych:
 - a) wezwań do zapłaty,
 - b) not księgowych,
 - c) not odsetkowych,
 - d) potwierdzeń sald;
 - 16) przeprowadzania kontroli wrywkowych kasy.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz 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) dodatków mieszkaniowych, ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych; wydatków bieżących realizowanych przez Wydział Gospodarki Komunalnej oraz Wydział Dróg i Mostów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych w zakresie:
 - a) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
 - b) terminowego regulowanie zobowiązań,
 - c) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym,



- d) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu miasta na dany rok;
 - 5) wypisywania dowodów wypłat KW w zakresie dodatków mieszkaniowych wypłacanych comiesięcznie do rąk wnioskodawców;
 - 6) prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe, dowody KW);
 - 7) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 8) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 9) analizy sald kont na koniec każdego roku obrotowego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury rachunków i innych dokumentów księgowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
 - 2) rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników i radnych oraz rozliczania ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych;
 - 3) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu miasta na dany rok;
 - 4) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 5) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym i terminowej realizacji zaakceptowanych zleceń do banku;
 - 6) bieżącego śledzenia obrotów i sald na rachunkach bankowych.
5. **Stanowisko pracy kasjer** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania do kasy wpłat gotówkowych;
 - 2) pobierania środków z rachunków bankowych na realizację zobowiązań oraz dokonywanie wypłat;
 - 3) okresowego sporządzania raportów kasowych;
 - 4) odprowadzania na właściwe rachunki bankowe i we właściwych terminach przyjętych do kasy wpłat;
 - 5) terminowego rozliczania zaliczek udzielonych pracownikom;
 - 6) prowadzenia ewidencji przyjętych do kasy depozytów;
 - 7) prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania (czeki).

§ 16

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 przez Urząd Miasta 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 częściowych;
- 2) sporządzania zbiorczej dla Urzędu deklaracji podatku od towarów i usług;



- 3) terminowego przekazywania do Urzędu Skarbowego podatku VAT;
- 4) występowania do Ministra Finansów o wydanie interpretacji;
- 5) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 7) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 8) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 9) przygotowywania danych do opracowania analiz.

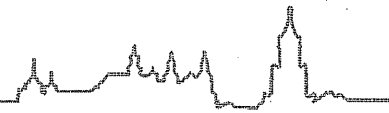
Rozdział VI

Szczegółowe zadania Wydziału Podatków i Egzekucji

§ 17

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) oraz zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania podstawowych dochodów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
- 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 3) analizy wpływów oraz wstępnego prognozowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 4) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych;
- 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 6) pomocy publicznej, w tym opracowywania programów pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych;
- 7) nadzoru nad prowadzonymi kontrolami podatkowymi w zakresie prawidłowości opodatkowania;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji w toku prowadzonych postępowań podatkowych i postępowań egzekucyjnych;
- 9) nadzoru nad prawidłowością przygotowania stanowiska organu podatkowego i egzekucyjnego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji i zażaleniami od postanowień;
- 10) nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy skarbowej.



§ 18

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

- 1) obsługi sekretariatu oraz obsługi kancelaryjnej Wydziału Podatków i Egzekucji;
- 2) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 3) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środka;
- 4) prowadzenia rejestrów:
 - a) aktów normatywnych,
 - b) skarg, wniosków i postulatów,
 - c) umów;
- 5) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 8) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

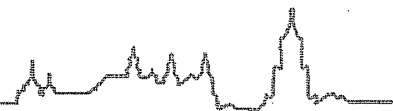
§ 19

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

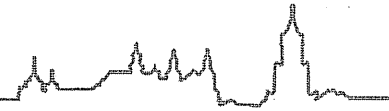
- 1) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych (w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej) oraz od osób fizycznych będących współwłaścicielami nieruchomości z osobami prawnymi;
- 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
- 3) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych, jednostek organizacyjnych (w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej);
- 4) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym 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 w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących:



- a) zobowiązań podatkowych w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym w przypadkach określonych w przepisach podatkowych,
 - b) zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych,
 - c) udzielenia ulg podatkowych w zakresie podatków lokalnych osobom prawnym i fizycznym;
- 2) opracowywania pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie 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) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej, w tym opracowywania programów pomocowych;
 - 8) nadzoru nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
 - 9) wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej w zakresie podatków lokalnych;
 - 10) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie podatków realizowanych przez referat 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) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
 - 6) przygotowywania decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w przypadku nie złożenia deklaracji, albo gdy wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji;
 - 7) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

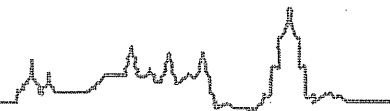


- 1) przyjmowania deklaracji na podatek od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
 - 2) dokonywania czynności sprawdzających złożonych deklaracji;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z uwierzytelnianiem kopii skorygowanych deklaracji;
 - 4) bieżącego prowadzenia ewidencji podatników podatku od środków transportowych;
 - 5) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
 - 6) przygotowywania decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w przypadku nie złożenia deklaracji, albo gdy wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji;
 - 7) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych, w tym przygotowywania decyzji i postanowień;
 - 2) prowadzenia ewidencji ulg;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawach pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym opracowywanie projektów programów pomocowych;
 - 4) przygotowywania zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej w zakresie podatków lokalnych;
 - 5) sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów o pomocy publicznej;
 - 6) monitorowania pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom;
 - 7) prowadzenie postępowań o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe, w tym przygotowywanie postanowień;
 - 8) sporządzania protokołów o stanie majątkowym dla innych organów podatkowych.

§ 20

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) przeprowadzania kontroli prawidłowości poboru i wpłacania opłaty skarbowej przez inkasentów;
- 6) bieżącej analizy orzecznictwa i piśmiennictwa w zakresie podatków lokalnych.



§ 21

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

- 1) wydawania podatnikom formularzy niezbędnych do załatwienia spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej oraz ich przyjmowania;
- 2) udzielania pomocy podatnikom przy wypełnianiu formularzy w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 3) udzielania informacji w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 4) wydawania zaświadczeń.

§ 22

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 2) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 3) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat;
- 4) bieżącej analizy wpływów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 5) opracowywania planów finansowych w zakresie dochodów podatkowych i wydatków realizowanych przez Wydział Podatków i Egzekucji;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji w toku prowadzonych postępowań podatkowych.

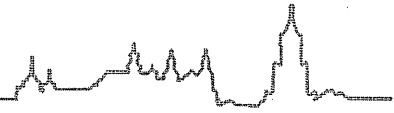
§ 23

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

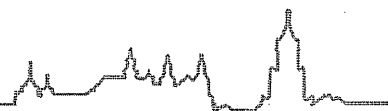
- 1) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych, z wyjątkiem osób fizycznych będących współwłaścicielami nieruchomości z osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi;
- 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
- 3) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 4) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych 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 pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie 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) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - 8) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie podatków realizowanych przez referat;
 - 9) 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 podatków;
 - 2) przygotowywania decyzji ustalających wymiar podatku oraz decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku;
 - 3) dokonywanie czynności sprawdzających złożonych przez podatników informacji;
 - 4) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
 - 5) prowadzenia rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów;
 - 6) bieżącego prowadzenia ewidencji podatkowej 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 (łącznego 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 wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów;
 - 6) bieżącego prowadzenia ewidencji podatkowej 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) przygotowywanie 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.

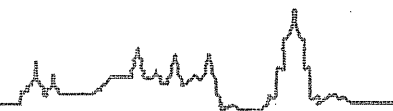
§ 24

1. **Referat rachunkowości podatków i opłat** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

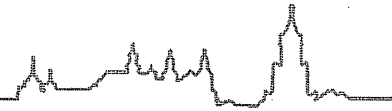
- 1) poboru podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz sporządzania sprawozdań finansowych;
- 3) zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wniosków o wpis hipoteki lub zastawu skarbowego;
- 4) zgłaszania wierzytelności do sędziego komisarza w przypadku ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;
- 5) orzekania o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i następców prawnych oraz inkasentów podatku od nieruchomości;
- 6) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz o opłacaniu podatków.

2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

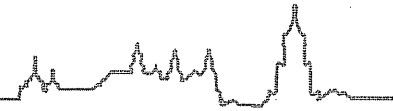
- 1) nadzoru nad prawidłowością prowadzonej w referacie ewidencji księgowej;
- 2) prowadzenia spraw związanych z:
 - a) stwierdzeniem nadpłaty oraz zaliczeniem nadpłaty na poczet zobowiązań podatkowych,
 - b) orzekaniem o odpowiedzialności podatkowej inkasenta podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - c) orzekaniem o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych,
 - d) wygaśnięciem zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych,
 - e) potrąceniem zobowiązania podatkowego z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy,
 - f) umorzeniem zobowiązania podatkowego z urzędu,
 - g) przedawnieniem zobowiązania podatkowego,
 - h) zgłaszaniem wierzytelności oraz zabezpieczaniem wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy),
 - i) wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń o dokonanych wpłatach,



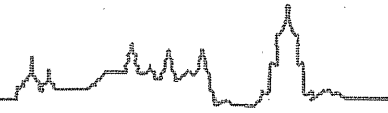
- j) nadawaniem decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - k) wstrzymaniem wykonania decyzji nieostatecznych;
 - 3) opracowywania pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie rachunkowości podatkowej;
 - 4) sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych oraz należności w zakresie podatków i opłat lokalnych realizowanych przez Wydział Podatków i Egzekucji;
 - 5) sporządzania na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald należności budżetowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - 6) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - 7) nadzoru nad terminowym rozliczaniem poborców oraz inkasentów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
 - 8) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami przedegzekucyjnymi, w tym wystawiania tytułów wykonawczych i ich aktualizacja.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości od osób prawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych oraz uzgadnianie sald kont podatkowych;
 - 2) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja;
 - 3) prowadzenia ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 4) przygotowywania wniosków w sprawach zgłaszania wierzytelności oraz zabezpieczeń, wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy);
 - 5) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach dotyczących:
 - a) stwierdzenia nadpłaty,
 - b) zaliczenia wpłaty,
 - c) zaliczenia nadpłaty na poczet zobowiązań podatkowych,
 - d) wygaśnięcia zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych,
 - e) potrącenia zobowiązania podatkowego z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy,
 - f) umorzenia zobowiązania podatkowego z urzędu,
 - g) przedawnienia zobowiązania podatkowego,
 - h) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - i) wstrzymania wykonania decyzji nieostatecznych;
 - 6) przygotowywania wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w prowadzonych sprawach;
 - 7) dokonywania zwrotu nienależnego podatku;
 - 8) wystawiania zaświadczeń o opłaceniu podatków;
 - 9) przygotowywania danych z konta podatkowego dla postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz wydania zaświadczeń.



- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych oraz uzgadnianie sald kont podatkowych;
 - 2) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja;
 - 3) prowadzenia ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 4) przygotowywania wniosków w sprawach zgłaszania wierzytelności oraz zabezpieczeń wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy);
 - 5) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach dotyczących:
 - a) zaliczenia wpłaty,
 - b) zaliczenia nadpłaty na poczet zobowiązań podatkowych,
 - c) wygaśnięcia zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych,
 - d) potrącenia zobowiązania podatkowego z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy,
 - e) umorzenia zobowiązania podatkowego z urzędu,
 - f) przedawnienia zobowiązania podatkowego,
 - g) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - h) wstrzymania wykonania decyzji nieostatecznych;
 - 6) przygotowywania wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w prowadzonych sprawach;
 - 7) dokonywania zwrotu nienależnego podatku;
 - 8) przygotowywania danych z konta podatkowego dla postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz wydania zaświadczeń;
 - 9) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków.
- 5. Stanowisko pracy ds. podatku rolnego od gospodarstw rolnych oraz podatku rolnego i leśnego od osób prawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków:
 - a) rolnego, od nieruchomości, leśnego (łącznego zobowiązania podatkowego) od gospodarstw rolnych od osób fizycznych,
 - b) podatku rolnego i leśnego od osób prawnych;
 - 2) uzgadniania sald kont podatkowych;
 - 3) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacji;
 - 4) prowadzenia ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 5) przygotowywania wniosków w sprawach zgłaszania wierzytelności oraz zabezpieczeń wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy);
 - 6) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach dotyczących:
 - a) stwierdzenia nadpłaty,
 - b) zaliczenia wpłaty,
 - c) zaliczenia nadpłaty na poczet zobowiązań podatkowych,
 - d) wygaśnięcia zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych,



- e) potrącenia zobowiązania podatkowego z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy,
 - f) umorzenia zobowiązania podatkowego z urzędu,
 - g) przedawnienia zobowiązania podatkowego,
 - h) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - i) wstrzymania wykonania decyzji nieostatecznych;
- 7) przygotowywania wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w prowadzonych sprawach;
- 8) dokonywania zwrotu nienależnego podatku;
- 9) przygotowywania danych z konta podatkowego dla postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz wydania zaświadczeń;
- 10) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków;
- 11) rozliczania inkasenta podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej i opłat lokalnych** realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie:
 - a) podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych (w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej),
 - b) opłaty skarbowej,
 - c) opłaty targowej i innych opłat lokalnych;
 - 2) uzgadniania sald kont podatkowych;
 - 3) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja;
 - 4) prowadzenia ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 5) przygotowywania wniosków w sprawach zgłaszania wierzytelności oraz zabezpieczeń wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy);
 - 6) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach dotyczących:
 - a) stwierdzenia nadpłaty,
 - b) zaliczenia wpłaty,
 - c) zaliczenia nadpłaty na poczet zobowiązań podatkowych,
 - d) wygaśnięcia zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych,
 - e) potrącenia zobowiązania podatkowego z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy,
 - f) umarzenia zobowiązania podatkowego,
 - g) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - h) wstrzymania wykonania decyzji nieostatecznych;
 - 7) dokonywania zwrotu nienależnego podatku;
 - 8) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków.
- 7. Stanowisko pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej i rozliczania poborców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej:
 - a) inkasenta podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,



- b) osób trzecich,
 - c) spadkobierców i następców prawnych;
 - 2) przygotowywania decyzji w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej;
 - 3) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - 4) wstrzymania wykonania decyzji nieostatecznych;
 - 5) rozliczanie poborców.
8. **Stanowisko pracy ds. zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz wyciągów bankowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wystawiania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości;
 - 2) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień;
 - 3) udzielania informacji odnośnie zaległości podatkowych komornikom, sądom, komórkom organizacyjnym Urzędu oraz innych uprawnionym organom;
 - 4) dekretacji wyciągów bankowych prowadzonych dla rachunków podatków i opłat lokalnych oraz egzekucji administracyjnej;
 - 5) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie:
 - a) sum do wyjaśnienia,
 - b) opłaty komorniczej i prowizji bankowej.

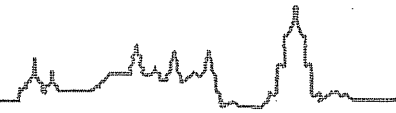
§ 25

Zastępca dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

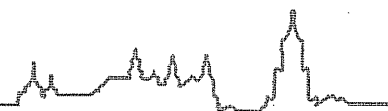
- 1) nadzoru nad poborem opłaty targowej i opłaty skarbowej;
- 2) prawidłowego poboru opłaty targowej przez inkasentów opłaty targowej zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent Miasta;
- 4) nadawania klauzuli wykonalności kierowanym do realizacji tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia;
- 5) nadzoru nad prawidłowością ustalania wynagradzania prowizyjnego dla pracowników referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, inkasentami opłaty targowej i opłaty skarbowej oraz innymi jednostkami w zakresie wymiany informacji toku prowadzonych postępowań podatkowych i egzekucyjnych;
- 7) planowania przychodów i wydatków rachunku dochodów własnych „egzekucja administracyjna” oraz akceptacja do zapłaty dokumentów z tego rachunku.

§ 26

1. **Referat opłaty targowej i skarbowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opłaty targowej, w tym rozliczania inkasentów;
 - 2) poboru opłaty targowej w drodze inkasa;
 - 3) opłaty skarbowej, w tym rozliczania inkasentów;

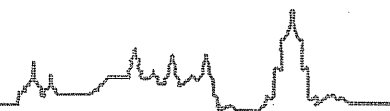


- 4) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych z tytułu opłaty targowej i opłaty skarbowej;
 - 5) przeprowadzania kontroli dotyczącej prawidłowości poboru i terminowości wpłacania pobranej opłaty targowej przez inkasentów.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących:
 - a) zobowiązań podatkowych w zakresie opłaty targowej i opłaty skarbowej,
 - b) zwrotu nienależnej opłaty skarbowej,
 - c) odpowiedzialności podatkowej inkasenta;
 - 2) opracowywania pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie opłaty targowej i skarbowej;
 - 3) nadzoru nad prawidłowością poboru opłaty targowej i skarbowej oraz terminowością rozliczeń inkasentów;
 - 4) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami w zakresie udzielania ulg w spłacie opłaty targowej i skarbowej;
 - 5) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie podatków realizowanych przez referat;
 - 6) sporządzania wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
3. **Stanowisko pracy ds. opłaty targowej i skarbowej oraz rozliczenia inkasentów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w tym przygotowywania decyzji dotyczących określenia wysokości zobowiązań podatkowych w zakresie opłaty targowej;
 - 2) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w tym przygotowywania decyzji dotyczących określenia wysokości zobowiązań podatkowych w zakresie opłaty skarbowej oraz zwrotu nienależnej opłaty skarbowej;
 - 3) prowadzenia postępowań dotyczących ulg w spłacie opłaty targowej i skarbowej, w tym przygotowanie decyzji i postanowień,
 - 4) zaopatrywania inkasentów w bloczki opłaty targowej oraz rozliczania ich z wydanych bloczków;
 - 5) rozliczania inkasentów z poboru opłaty targowej i skarbowej;
 - 6) kontroli podatkowej u inkasentów opłaty targowej i skarbowej;
 - 7) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów.
4. **Wieloosobowego stanowisko pracy inkasentów opłaty targowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) poboru opłaty targowej od handlujących na targowiskach nie posiadających inkasentów i poza targowiskami;
 - 2) dokonywania rozliczeń z pobranych i sprzedanych dowodów opłaty targowej oraz wpłacanie zebranych kwot na rachunek Urzędu;
 - 3) sporządzania protokołów odmowy uiszczenia opłaty targowej.



§ 27

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 Miasta;
 - 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;
 - 5) przygotowywania wniosków do sądu o rozstrzygnięciu zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej oraz kontroli realizacji zbiegu przez wyznaczony organ egzekucyjny.
2. **Komornik – kierownik referatu** realizuje w szczególności 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 i zarządzeniom zabezpieczenia;
 - 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:
 - a) zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - b) umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - c) rozpatrzenia zgłoszonych zarzutów,
 - d) zastosowania mniej uciążliwego środka egzekucyjnego,
 - e) umarzania w całości lub części kosztów egzekucyjnych oraz rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych;
 - 5) nadzoru nad składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 6) wnioskowania do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej, lub o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku;
 - 7) nadzoru nad przygotowaniem miesięcznych zestawień w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;
 - 8) planowania dochodów i wydatków rachunku dochodów własnych „egzekucja administracyjna”;
 - 9) przygotowywania projektów umów komisji oraz wystawiania faktur VAT 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 zawiadomień o zastosowaniu środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kontroli realizacji dokonanych zajęć;
 - 6) prowadzenia postępowań w toku egzekucji, zgodnie z przepisami ustawy 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 środka egzekucyjnego;
 - 2) sporządzania protokołów z podejmowanych czynności egzekucyjnych;
 - 3) zwózki i sprzedaży zajętych ruchomości;
 - 4) egzekucji z pieniędzy, w tym wystawiania pokwitowań za pobraną u zobowiązanego gotówkę;
 - 5) rozliczania się z pobranej u zobowiązanego gotówki i wpłaconej do banku.
5. **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) administrowania składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym.

Rozdział IX

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 28

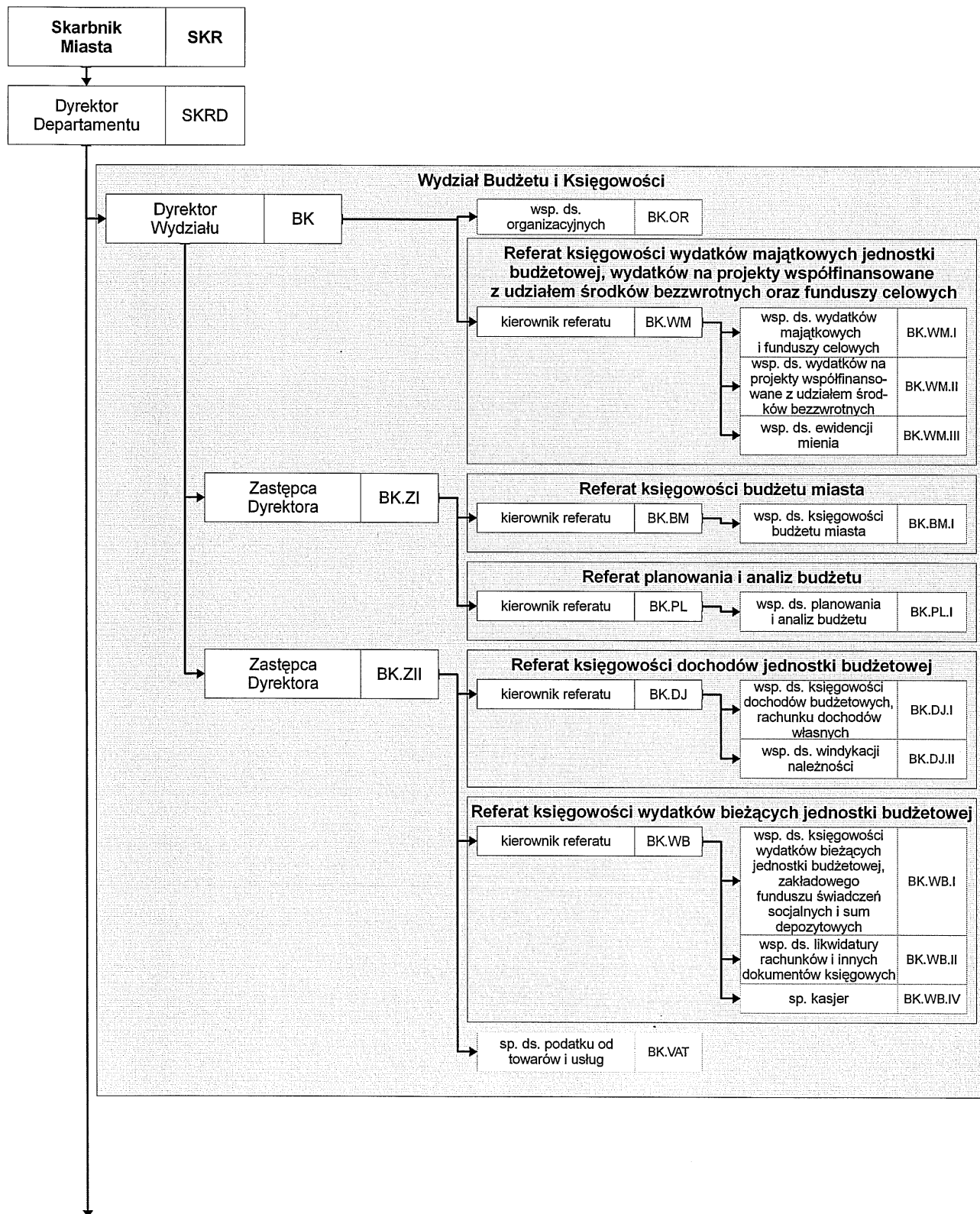
Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Finansów otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale I niniejszego Regulaminu.

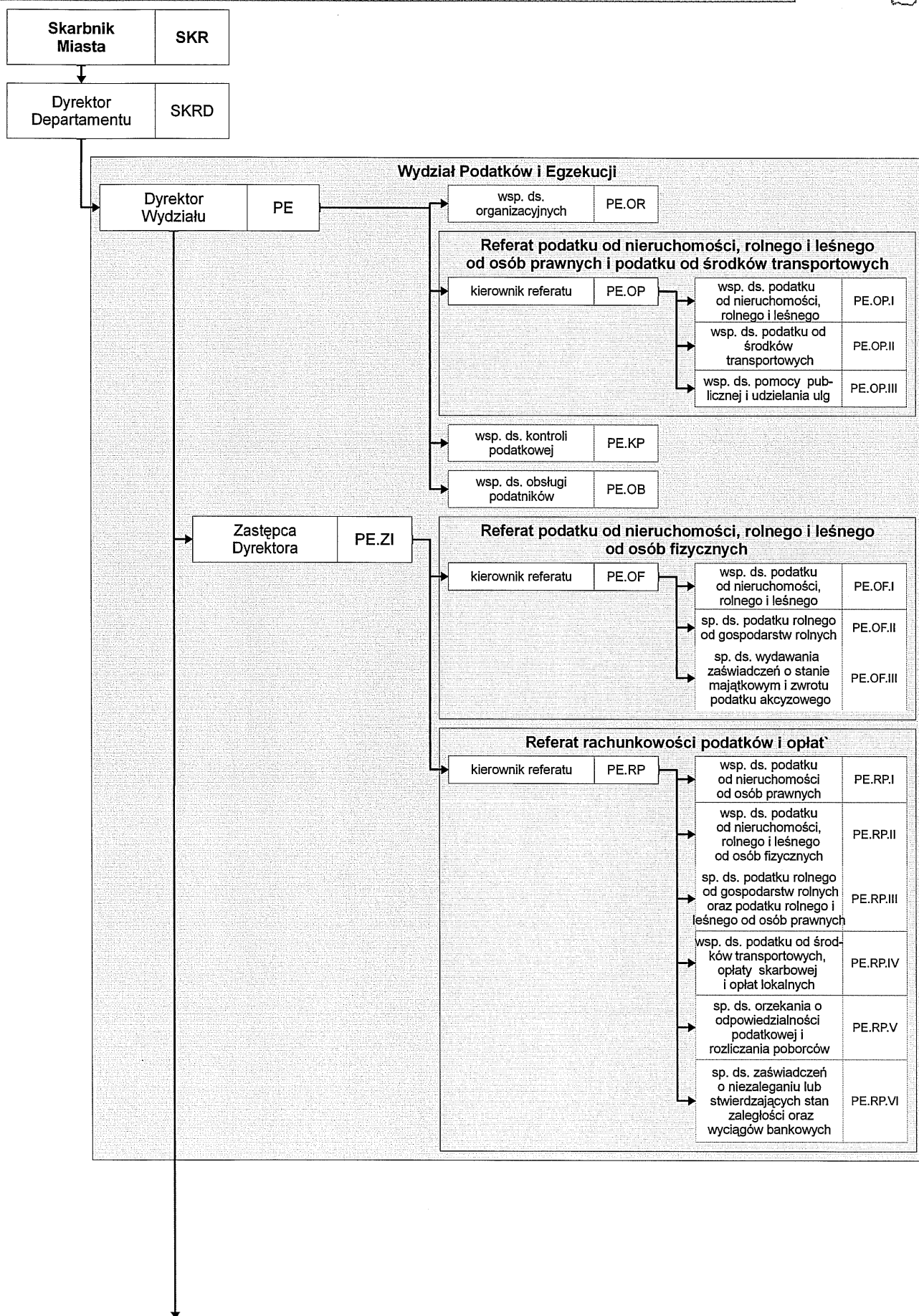
§ 29

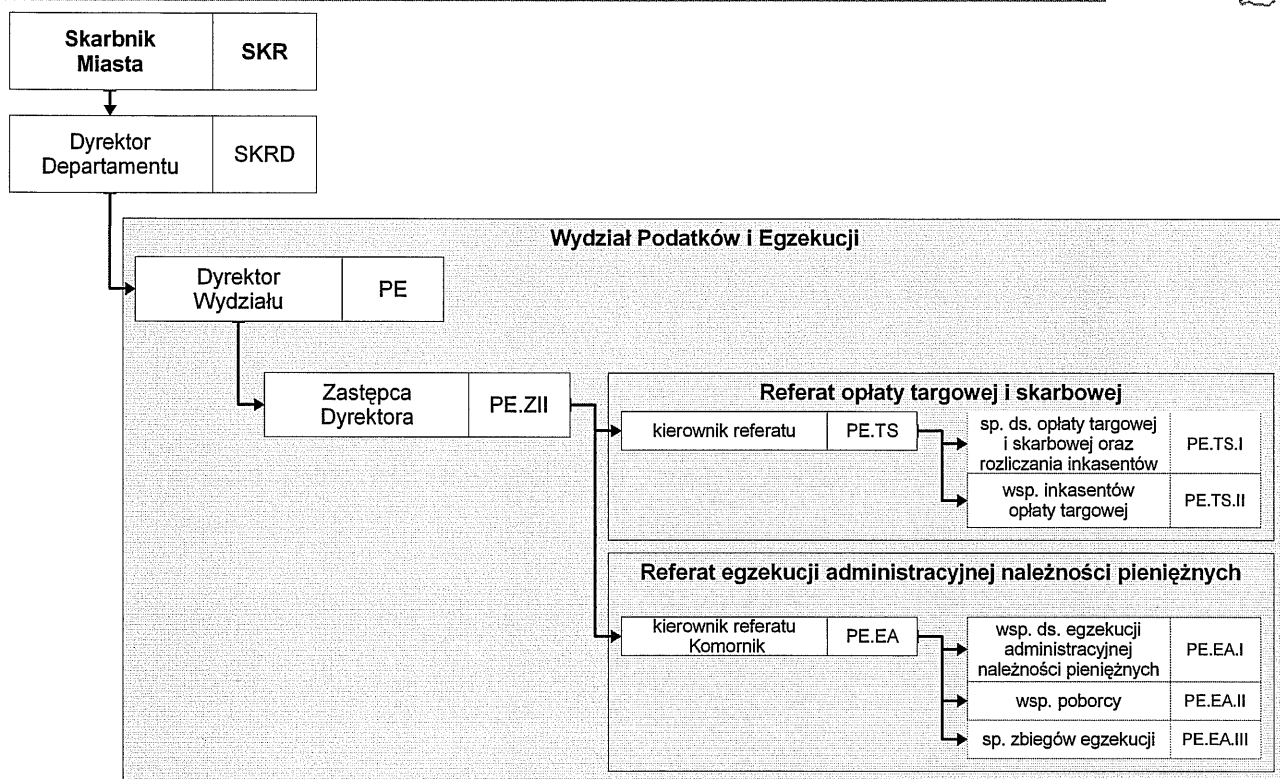
W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcjach kancelaryjnych.



Schemat Organizacyjny Departamentu Finansów







LEGENDA

