



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 240/2011
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 28. marca 2011 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 do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

§ 1

Departamentowi Finansów nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 700/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Irena Szumlak

Numer dokumentu:

Radca Prawny

Anna Bukowska

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydział Organizacji Urzędu

Małgorzata Mach-Dudek

Strona 1 z 1



Załącznik do Zarządzenia nr 240/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 marca 2011 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

Departamentem Finansów kieruje Skarbnik Miasta.

§ 2

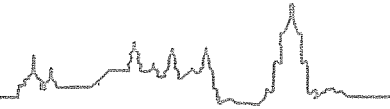
W skład Departamentu Finansów wchodzi następujące komórki organizacyjne:

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

§ 3

Wydział Budżetu i Księgowości tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**BK**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**BK-OR**);
 - 2) 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. wydatków majątkowych (**BK-WM-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych (**BK-WM-II**),
 - d) samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (**BK-WM-III**);
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. podatku od towarów i usług (**BK-VAT**).
2. Zastępca Dyrektora ds. planowania i analiz budżetu miasta 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 i analiz budżetu (**BK-PL**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**BK-PL**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania budżetu (**BK-PL-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wieloletniej prognozy finansowej i analiz (**BK-PL-II**).
3. Zastępca Dyrektora ds. księgowości jednostki budżetowej (**BK-ZII**) nadzorujący bezpośrednio:

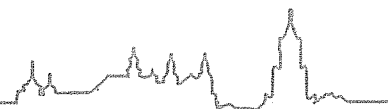


- 1) referat księgowości dochodów jednostki budżetowej (**BK-DJ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**BK-DJ**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (**BK-DJ-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności (**BK-DJ-II**);
- 2) 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**).

§ 4

Wydział Podatków 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) 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**);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podatkowej (**PE-KP**).
2. Zastępca Dyrektora ds. wymiaru podatków od osób fizycznych oraz rachunkowości podatkowej (**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 zgłaszania wierzytelności do masy upadłości (**PE-RP-V**),
- g) stanowisko pracy ds. zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz wyciągów bankowych (**PE-RP-VI**).

§ 5

Wydział Egzekucji tworzy:

Dyrektor Wydziału (**EG**) nadzorujący bezpośrednio:

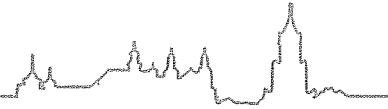
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i rozliczania poborców (**EG-OR**);
- 2) referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych (**EG-EA**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**EG-EA**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych (**EG-EA-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy poborca (**EG-EA-II**);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji (**EG-ZB**).

Rozdział II

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 6

- 1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 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 III Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy

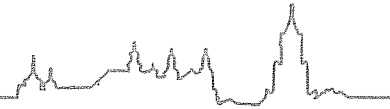
§ 7

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) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej i tajemnicy skarbowej;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 9) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego;
 - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do BIP, www.um.lublin.pl, www.lublin.eu; intranet;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej.
2. Do **zadań wspólnych kierowników referatów** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 7) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział IV Zadania Skarbnika Miasta

§ 8

Skarbnik Miasta realizuje w szczególności zadania określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz:



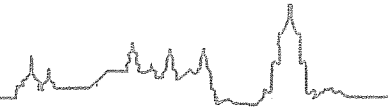
- 1) przekazuje jednostkom i komórkom organizacyjnym informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych, informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji- wynikające z uchwały budżetowej, a także o dokonanych w trakcie roku budżetowego zmianach;
- 2) podpisuje dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentach składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
- 3) akceptuje wnioski i dokumenty dotyczące pozyskiwania środków niepodlegających zwrotowi oraz kredytów i pożyczek;
- 4) akceptuje informacje podawane do publicznej wiadomości, o których mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych;
- 5) akceptuje interpretacje podatkowe w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) akceptuje decyzje dotyczące udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przekraczających kwotę 100 000 zł;
- 7) akceptuje wystąpienia i odpowiedzi do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Ministra Finansów, organów kontroli, instytucji finansowych oraz organizacji samorządowych.

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

§ 9

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz zadania z zakresu:

- 1) wstępnej akceptacji wystąpień i odpowiedzi do Regionalnej Izby Obrachunkowej, organów kontroli, Ministerstwa Finansów oraz odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miasta Lublin i innych z zakresu zadań Wydziału;
- 2) nadzoru nad przygotowaniem projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
- 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 i wieloletniej prognozy finansowej 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 nad rozliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku VAT;



- 10) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
- 11) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 13) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;
- 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

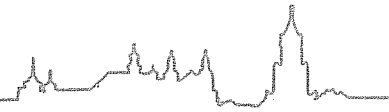
§ 10

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

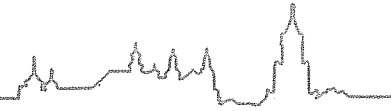
- 1) obsługi sekretariatu Skarbnika Miasta i Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 2) obsługi kancelaryjnej Skarbnika Miasta i Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych 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;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 11

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) rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 7) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych 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, 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;
 - 10) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Zastępcy;
 - 11) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych 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.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydatków majątkowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych;
 - 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;

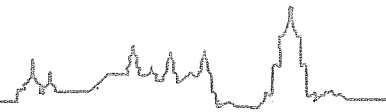


- 7) bieżącej analizy rozrachunków oraz rocznego uzgadniania sald należności z kontrahentami;
 - 8) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 10) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 11) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie 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 na dany rok;
 - 4) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 5) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
 - 6) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 7) rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników w ramach projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych;
 - 8) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 10) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 11) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego.
5. **Samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji mienia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
 - 2) rozliczania inwentaryzacji;
 - 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 4) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego.

§ 12

Samodzielne 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;

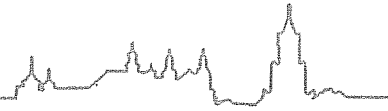


- 3) nadzoru nad terminowym przekazywaniem podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
- 4) przygotowywania wystąpień do Ministra Finansów o wydanie interpretacji;
- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 6) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 7) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 8) przygotowywania danych do opracowania analiz;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 13

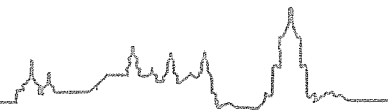
Zastępca Dyrektora ds. planowania i analiz budżetu miasta oraz księgowości budżetu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

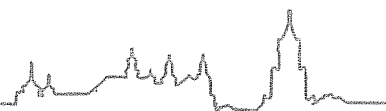


§ 14

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 ich planie finansowym;
 - 3) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu miasta, sprawozdań finansowych oraz w zakresie operacji finansowych;
 - 4) sporządzania sprawozdań z wykonywania dochodów Skarbu Państwa;
 - 5) sporządzania sprawozdań jednostkowych budżetu miasta;
 - 6) analizy składanych sprawozdań;
 - 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) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 12) 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, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
 - 3) nadzoru nad terminowymi spłatami rat pożyczek i kredytów oraz wykupem obligacji;
 - 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) nadzoru i kontroli nad sprawami związanymi z inwentaryzacją;
 - 11) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 12) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;



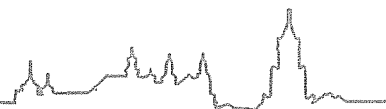
- 13) wstępnej akceptacji odpowiedzi i pism na skierowane do Wydziału zapytania z zakresu księgowości budżetu miasta.
- 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta;
 - 2) dekretowania 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 jednostek działających w formie samorządowych zakładów budżetowych, wydzielonych rachunków dochodów, 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, samorządowych zakładów budżetowych oraz sporządzania łącznego sprawozdania finansowego;
 - 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) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie pożyczek, kredytów i obligacji;
 - 16) weryfikacji sald kont na koniec roku obrotowego;
 - 17) sporządzania bilansu z wykonania budżetu miasta;
 - 18) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 19) analizy przychodów budżetu z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek oraz terminowe regulowanie ustalonych z tego tytułu zobowiązań do wysokości kwot ustalonych w budżecie miasta;



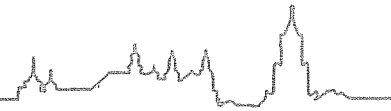
- 20) prowadzenia ewidencji weksli wystawianych przez miasto;
- 21) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie księgowości budżetu miasta;
- 22) sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
- 23) sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

§ 15

1. **Referat planowania budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania budżetu miasta, w tym przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu miasta i jego zmian;
 - 2) opracowywania wieloletniej prognozy finansowej, w tym przygotowywania projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
 - 3) sporządzania zawiadomień komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych z projektu budżetu, uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
 - 4) prowadzenia ewidencji zmian budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - 5) opracowywania założeń dotyczących budżetu i strategii finansowej miasta;
 - 6) przygotowywania analiz niezbędnych dla zarządzania finansami miasta, zadłużeniem oraz płynnością;
 - 7) opracowywania sprawozdań z wykonywania budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - 8) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
 - 9) analizy umów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie polityki finansowej;
 - 11) jawności gospodarowania środkami publicznymi w ramach realizowanych zadań.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania budżetu miasta, w tym nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu miasta i jego zmian;
 - 2) opracowywania wieloletniej prognozy finansowej, w tym nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
 - 3) wstępnej akceptacji zawiadomień komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych z projektu budżetu, uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
 - 4) opracowywania założeń dotyczących planu budżetu i strategii finansowej miasta;
 - 5) wstępnej akceptacji analiz niezbędnych dla zarządzania finansami miasta, zadłużeniem oraz płynnością;
 - 6) nadzoru nad opracowaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;



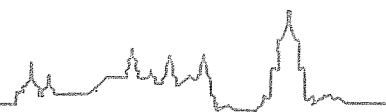
- 7) nadzoru nad sporządzaniem informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
 - 8) przygotowywania projektów opinii aktów prawnych dotyczących finansów publicznych;
 - 9) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta;
 - 10) wstępnej akceptacji pism oraz odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania z zakresu planowania i realizacji budżetu;
 - 11) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetowych, przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych, wydzielonych rachunków dochodów, instytucji kultury;
 - 2) opracowywania zbiorczego planu dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta;
 - 3) prowadzenia ewidencji:
 - a) dochodów i wydatków budżetu miasta,
 - b) wydatków majątkowych,
 - c) jednostek organizacyjnych realizujących budżet miasta,
 - d) dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych,
 - f) wydzielonych rachunków dochodów,
 - g) wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich;
 - 4) opracowywania założeń dotyczących budżetu miasta;
 - 5) przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta w zakresie planu i wykonania budżetu;
 - 6) opracowywania projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie miasta oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta;
 - 7) przygotowywania zawiadomień do komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych o wielkościach określonych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej oraz o dokonanych zmianach w trakcie roku budżetowego;
 - 8) opracowywania informacji półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu miasta w szczególności uchwały budżetowej oraz okresowych informacji i analiz dotyczących dochodów i wydatków;
 - 9) sporządzania wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa i rozliczeń otrzymanych dotacji celowych;
 - 10) przygotowywania odpowiedzi na zapytania i interpelacje dotyczące planowania i realizacji budżetu;



- 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie budżetu miasta;
 - 12) analizy umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 13) opiniowania wniosków w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 14) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta.
- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wieloletniej prognozy finansowej i analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wieloletniej prognozy finansowej;
 - 2) opracowywania projektów uchwał w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej;
 - 3) opracowywania założeń strategii finansowej miasta;
 - 4) przygotowywania zawiadomień do komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych o wielkościach określonych w uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz o dokonanych zmianach w trakcie roku budżetowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji:
 - a) przychodów i rozchodów budżetu miasta,
 - b) przedsięwzięć objętych wieloletnią prognozą finansową;
 - 6) przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta w zakresie wieloletniej prognozy finansowej oraz analiz finansowych;
 - 7) opracowywania informacji z realizacji wieloletniej prognozy finansowej;
 - 8) przygotowywania analiz niezbędnych dla zarządzania finansami miasta, zadłużeniem oraz płynnością, a także projekcji nadwyżki operacyjnej;
 - 9) pozyskiwania krajowych i zagranicznych zwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) opracowywania materiałów do wniosków o pożyczki, kredyty i inne środki;
 - 11) analizy możliwości udzielania przez miasto poręczeń, gwarancji i pożyczek;
 - 12) przygotowywania odpowiedzi na skierowane do Wydziału pytania i ankiety w zakresie objętym wieloletnią prognozą finansową;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany informacji dotyczących wieloletniej prognozy finansowej;
 - 14) wykonywania zadań wynikających z jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta.

§ 16

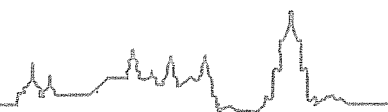
Zastępca Dyrektora ds. księgowości jednostki budżetowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetowych i wydatków bieżących realizowanych przez Urząd oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 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, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
- 5) nadzór i kontrola nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
- 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) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności;
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

§ 17

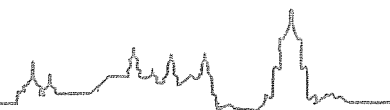
1. **Referat księgowości dochodów jednostki budżetowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów jednostki budżetowej oraz dochodów Skarbu Państwa;
 - 2) windykacji należności budżetowych;
 - 3) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 4) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych 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, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
 - 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 sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 8) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;



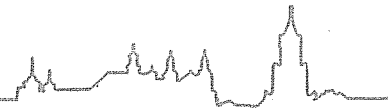
- 9) nadzór i kontrola nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 11) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 12) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotu nadpłat;
 - 13) 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 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 ustawowych od nieterminowo regulowanych należności;
 - 5) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących rachunku dochodów własnych oraz zwrotu nadpłat dochodów;
 - 6) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 7) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 8) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 9) 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 cywilnoprawnych,
 - 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 rocznych sprawozdania z zakresu udzielonych przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości ulg w trybie uchwały Rady Miasta Lublin.

§ 18

- 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) windykacji należności;
 - 6) inwentaryzacji aktywów i pasywów.
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, 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;
 - 9) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Zastępcy;
 - 10) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 11) nadzór i kontrola 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.
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);



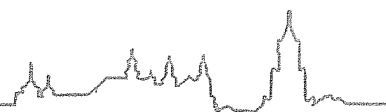
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych;
- 3) dekretowania dokumentów księgowych;
- 4) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
- 5) rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników i radnych;
- 6) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu miasta 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;
- 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.

Rozdział VI Szczegółowe zadania Wydziału Podatków

§ 19

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych;
- 2) nadzoru nad poborem opłaty targowej i opłaty skarbowej;
- 3) 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;
- 4) pomocy publicznej, w tym opracowywania programów pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych;
- 5) 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;
- 6) analizy wpływów oraz wstępnego prognozowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;



- 7) nadzoru nad prowadzonymi kontrolami podatkowymi w zakresie prawidłowości opodatkowania;
- 8) nadzoru nad przygotowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatków lokalnych i opłat lokalnych;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji;
- 10) nadzoru nad przygotowaniem stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji;
- 11) nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy skarbowej.

§ 20

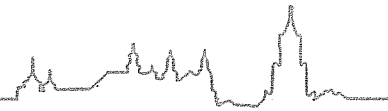
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretariatu oraz obsługi kancelaryjnej Wydziału;
- 2) prowadzenia spraw organizacyjnych;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału oraz współpraca z Biurem Kadr w tym zakresie;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział oraz współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w tym zakresie;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych miasta Lublin;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 9) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

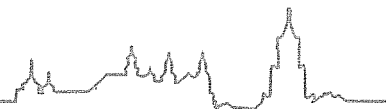
§ 21

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

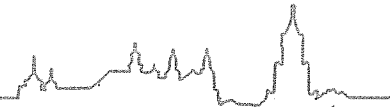
- 1) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych (w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej) oraz od osób fizycznych będących współwłaścicielami nieruchomości z osobami prawnymi;
- 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;



- 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:
 - 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 określających zobowiązanie podatkowe w zakresie podatku od środków transportowych,
 - c) wydawaniem decyzji w sprawie udzielenia ulg podatkowych w zakresie podatków lokalnych osobom prawnym i fizycznym;
 - 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 lokalnych, w tym wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej w zakresie podatków lokalnych;
 - 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) 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 projektów pomocowych;
 - 9) 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,



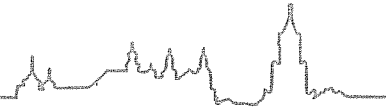
- a także osób fizycznych, które deklarują podatek na zasadach obowiązujących osoby prawne;
- 2) dokonywania czynności sprawdzających złożonych deklaracji oraz bieżącego ich ewidencjonowania;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z uwierzytelnianiem kopii skorygowanych deklaracji;
 - 4) bieżącego prowadzenia 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 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) prowadzenia 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.

§ 22

1. **Referat opłaty targowej i skarbowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opłaty targowej, w tym rozliczania inkasentów;
 - 2) opłaty skarbowej, w tym rozliczania inkasentów;
 - 3) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych z tytułu opłaty targowej i opłaty skarbowej;
 - 4) przeprowadzania kontroli dotyczącej prawidłowości poboru i terminowości wpłacania pobranej opłaty targowej i opłaty skarbowej 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 opłaty skarbowej,
 - c) stwierdzenia nadpłaty z tytułu opłaty skarbowej,
 - d) 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.
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, zwrotu opłaty skarbowej oraz stwierdzenia nadpłaty z tytułu 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) zaopatrywania inkasentów opłaty skarbowej w kwotariusze przychodowe oraz rozliczania ich z wydanych kwitariuszy;
 - 6) rozliczania inkasentów z poboru opłaty targowej i skarbowej;
 - 7) kontroli podatkowej u inkasentów opłaty targowej i skarbowej;
 - 8) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy inkasentów opłaty targowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) poboru opłaty targowej od handlujących na targowiskach nie posiadających inkasentów;
- 2) dokonywania rozliczeń z pobranych i sprzedanych dowodów opłaty targowej oraz wpłacanie zebranych kwot na rachunek Urzędu;
- 3) sporządzania protokołów odmowy uiszczenia opłaty targowej.

§ 23

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.

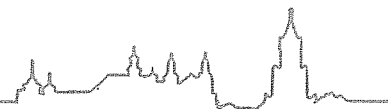
§ 24

Zastępca Dyrektora ds. wymiaru podatków od osób fizycznych oraz rachunkowości podatkowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

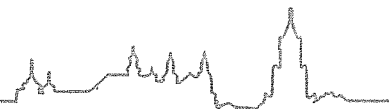
- 1) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 2) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 3) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat;
- 4) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 5) bieżącej analizy wpływów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 6) opracowywania planów finansowych w zakresie dochodów podatkowych i wydatków realizowanych przez Wydział;
- 7) nadzoru nad opracowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie realizowanych podatków lokalnych;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji.

§ 25

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



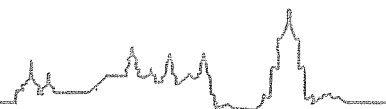
- 1) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych, z wyjątkiem osób fizycznych będących współwłaścicielami nieruchomości z osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi;
 - 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
 - 3) zwrotu podatku akcyzowego zawartego 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 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) 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 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.
4. **Stanowisko pracy ds. podatku rolnego od gospodarstw rolnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



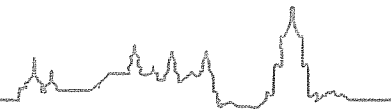
- 1) gromadzenia materiałów źródłowych stanowiących podstawę naliczania podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego (łącznego zobowiązania podatkowego) od gospodarstw rolnych;
 - 2) przygotowywania decyzji ustalających wymiar podatku oraz decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku;
 - 3) dokonywania czynności sprawdzających złożonych przez podatników informacji;
 - 4) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
 - 5) prowadzenia rejestrów 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) 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.

§ 26

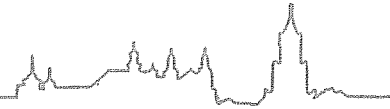
1. **Referat rachunkowości podatków i opłat** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) poboru podatków i opłat lokalnych;
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz sporządzania sprawozdań finansowych;
 - 3) zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych 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;
 - 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:
 - a) ze stwierdzeniem nadpłaty oraz zaliczeniem nadpłaty na poczet zobowiązań podatkowych oraz wygaśnięciem zobowiązania podatkowego,



- b) z orzekaniem o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, następców prawnych,
 - c) ze zgłaszaniem wierzytelności oraz zabezpieczaniem wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy),
 - d) z wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń o dokonanych wpłatach,
 - e) z nadawaniem decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymaniem wykonania decyzji ostatecznych;
- 3) opracowywania projektu 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;
 - 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 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 wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 4) przygotowywania wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy);
 - 5) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach dotyczących nadpłat i wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;
 - 6) dokonywania zwrotu nienależnego podatku;
 - 7) wystawiania zaświadczeń o opłaceniu podatków.
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 wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 4) przygotowywania wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy);
 - 5) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach dotyczących nadpłat i wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;
 - 6) dokonywania zwrotu nienależnego podatku;
 - 7) wystawiania zaświadczeń o opłaceniu 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 wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 5) przygotowywania wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy);
 - 6) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach dotyczących nadpłat i wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;
 - 7) dokonywania zwrotu nienależnego podatku;
 - 8) wystawiania zaświadczeń o opłaceniu podatków.
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,
 - d) zniesionych podatków (podatek od posiadania psów);
 - 2) uzgadniania sald kont podatkowych;
 - 3) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacji;
 - 4) prowadzenia ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 5) przygotowywania wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy);
 - 6) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach dotyczących nadpłat i wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;
 - 7) dokonywania zwrotu nienależnego podatku;
 - 8) wystawiania zaświadczeń o opłaceniu podatków.
7. **Stanowisko pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej:
 - a) osób trzecich,
 - b) spadkobierców i następców prawnych;
 - 2) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - 3) wstrzymania wykonania decyzji ostatecznych;



- 4) przygotowywania wniosków w sprawach zgłaszania wierzytelności do masy upadłości.
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 oraz innym uprawnionym organom;
 - 4) dekretacji wyciągów bankowych prowadzonych dla rachunków podatków i opłat lokalnych;
 - 5) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie:
 - a) sum do wyjaśnienia,
 - b) opłaty komorniczej i prowizji bankowej.

Rozdział VII **Szczegółowe zadania Wydziału Egzekucji**

§ 27

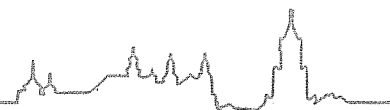
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent Miasta, w tym nad wydawaniem postanowień;
- 2) nadzoru nad prawidłowością ustalania wynagrodzenia prowizyjnego dla pracowników referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) nadzoru nad rozliczaniem poborców z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
- 4) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zbiegów egzekucji, w tym nad wnoszonymi do sądu skargami na czynności komorników;
- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami.

§ 28

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

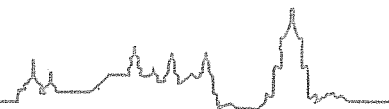
- 1) obsługi sekretariatu oraz obsługi kancelaryjnej Wydziału;
- 2) prowadzenia spraw organizacyjnych;



- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników oraz współpraca z Biurem Kadr w tym zakresie;
- 4) zaopatrywania pracowników w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy, środki;
- 5) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział oraz współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w tym zakresie;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych miasta Lublin;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 9) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 10) rozliczania poborców z kwot należności pieniężnych pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 29

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.
2. **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;
 - 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) wnioskowania do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku;
 - 6) nadzoru nad przygotowaniem miesięcznych zestawień w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;



- 7) przygotowywania projektów umów komisu 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) przygotowywanie miesięcznych zestawień wpłat po zajęciu w celu wyliczenia dla pozostałych pracowników należnej za ten okres prowizji;
 - 6) podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;
 - 7) przygotowywania zawiadomień o zastosowaniu środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kontroli realizacji dokonanych zajęć;
 - 8) 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 środków egzekucyjnych, w tym przygotowywanie pism;
 - 2) sporządzania protokołów z podejmowanych czynności egzekucyjnych, w tym protokołów o stanie majątkowym;
 - 3) egzekucji z pieniędzy, w tym wystawiania pokwitowań za pobraną u zobowiązanego gotówkę oraz rozliczania się z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
 - 4) egzekucji z ruchomości i innych egzekucji związanych ze sporządzeniem protokołu zajęcia;
 - 5) zwózki i sprzedaży zajętych ruchomości.

§ 30

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;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział VIII Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 31

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

§ 32

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

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Irena Szumlak

Radca Prawny

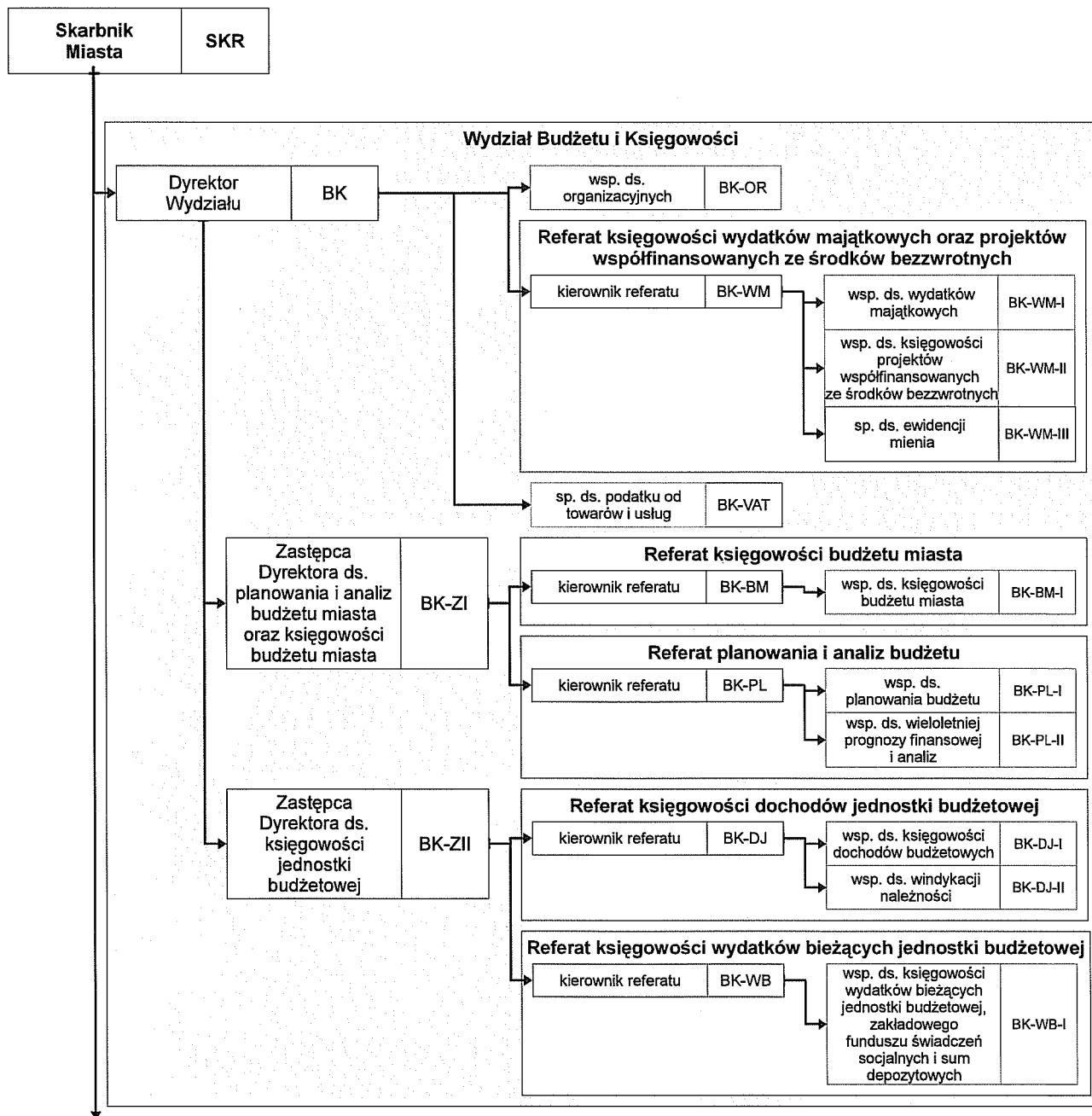
Anna Bukowska
Anna Bukowska

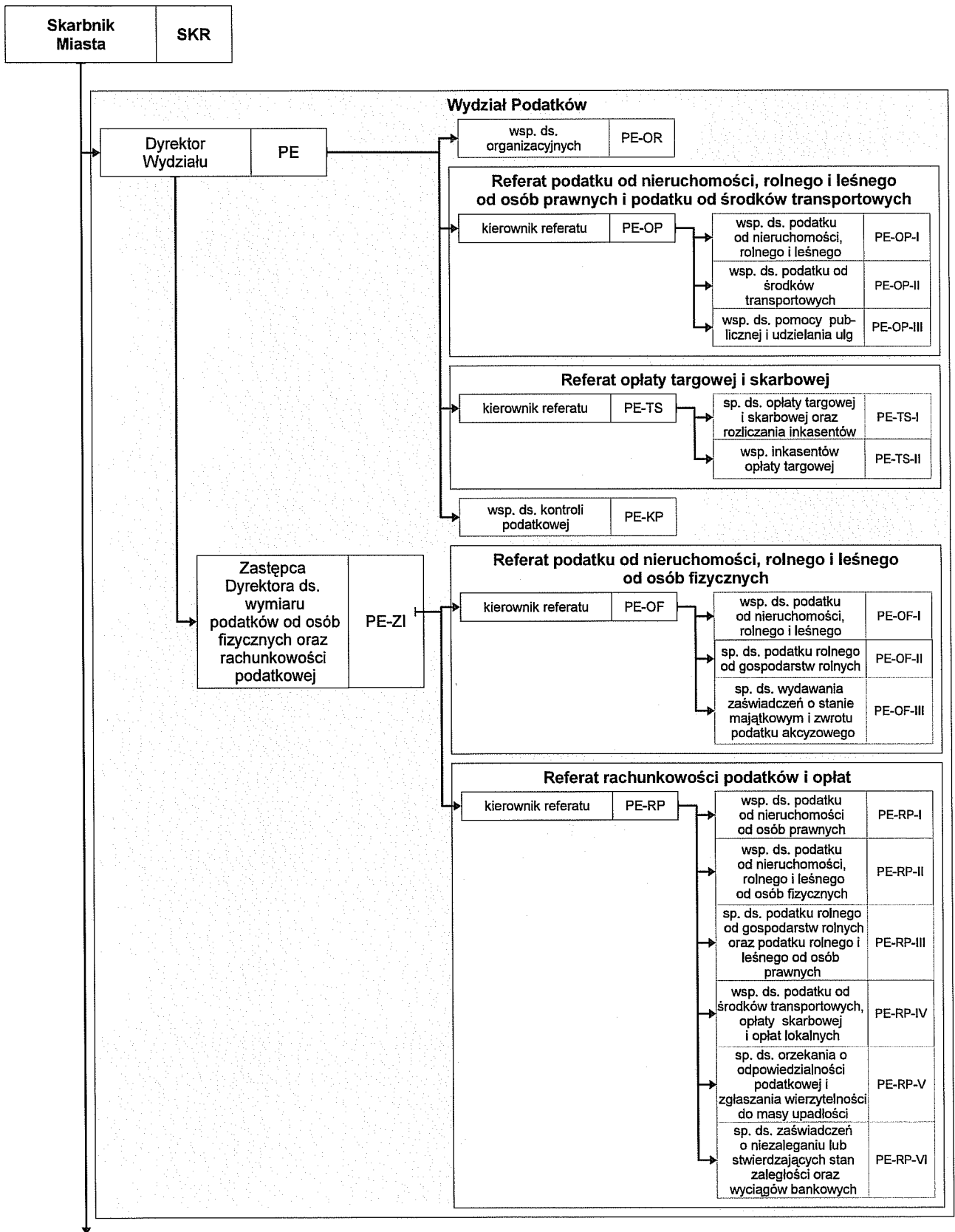


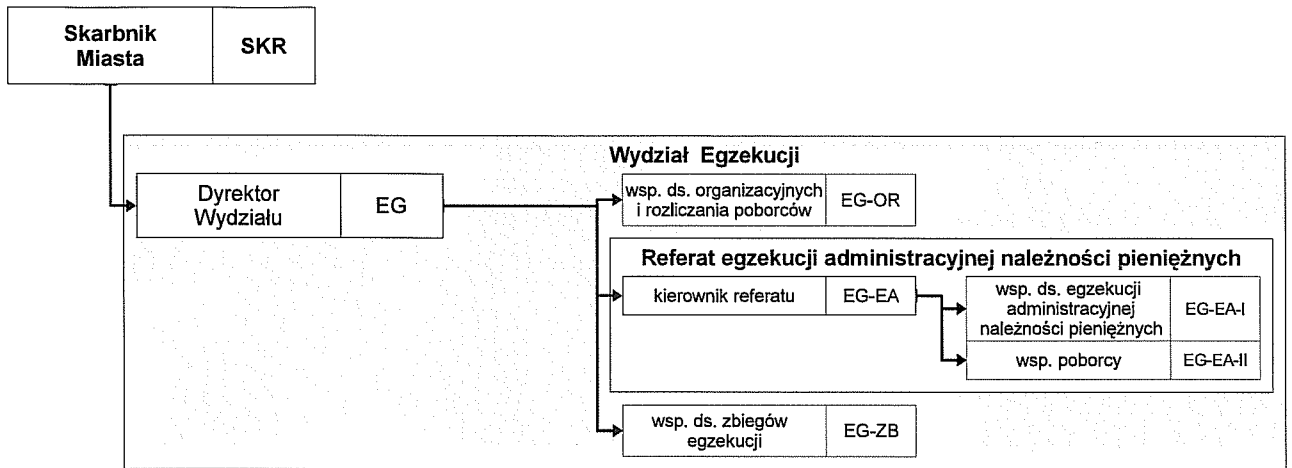
Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Zarządzenia nr 240/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 MARCA 2011 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów

Schemat Organizacyjny Departamentu Finansów



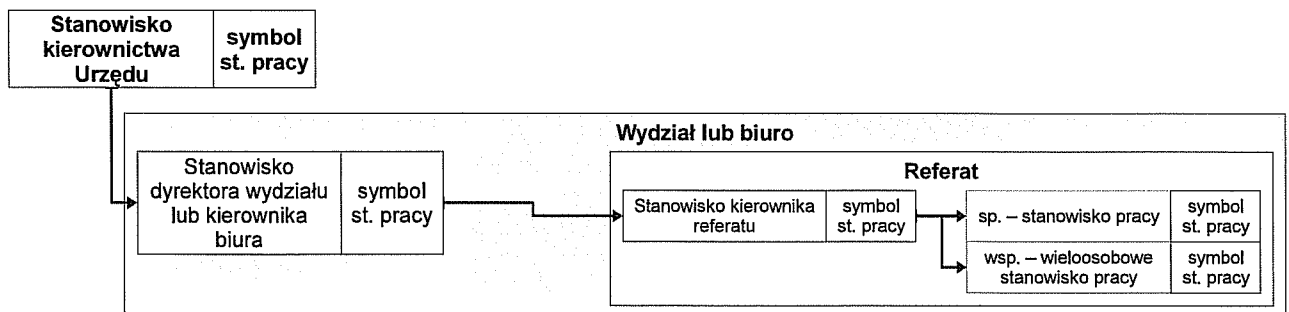




Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

LEGENDA



Załącznik do Zarządzenia nr 240 /2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 MARCA 2011 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów

Radca Prawny
AB
Anna Bukowska