



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~.....~~¹⁸/3/2012
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~.....~~⁵ marca 2012 roku

zmieniające zarządzenie 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 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia nr 240/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów, wprowadzam następujące zmiany:

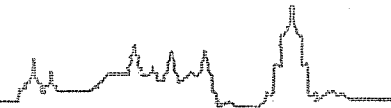
1) w § 3:

- a) w ust. 1 w pkt 2 w lit. d skreśla się wyraz „samodzielne”,
b) w ust. 2:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „Zastępca Dyrektora ds. planowania finansowego oraz księgowości budżetu miasta (**BK-ZI**) nadzorujący bezpośrednio.”;
- pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) referat planowania budżetu (**BK-PL**), w skład którego wchodzi:
a) kierownik referatu (**BK-PL**),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania budżetu (**BK-PL-I**)”;
- po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) referat wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem (**BK-WP**), w skład którego wchodzi:
a) kierownik referatu (**BK-WP**),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem (**BK-WP-I**)”;

2) w § 8:

- a) we wprowadzeniu do wyliczenia skreśla się wyrazy „nr 1”,
b) w pkt 1 „średnik” zastępuje się „przecinkiem” i dodaje się „z wyłączeniem jednostek systemu oświaty”;



3) w § 9 po pkt 14 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:

„15) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

16) podpisywania decyzji dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetu miasta Lublin.”;

4) w § 10:

a) skreśla się pkt 5 i pkt 7,

b) w pkt 10 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 11-17 w brzmieniu:

„11) przygotowywania zbiorczych pism, dokumentów z zakresu działalności kilku referatów;

12) przygotowania upoważnień dla Skarbnika Miasta oraz pracowników Wydziału;

13) zakładania i prowadzenia spraw w systemie teleinformatycznym z zakresu zadań sekretariatu;

14) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;

15) sporządzania zestawień zgłoszonych uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia kontroli zarządczej;

16) zebrania kwestionariuszy o stanie kontroli zarządczej oraz samooceny i przekazania do Menadżera ryzyka;

17) prowadzenia wydziałowego rejestru ryzyk.”;

5) w § 11:

a) w ust. 1 skreśla się pkt 5,

b) w ust. 2:

- skreśla się pkt 11,

- w pkt 15 po lit. d „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 16 i 17 w brzmieniu:

„16) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań;

17) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.”,

c) w ust. 3 po pkt 11 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 12 i 13 w brzmieniu:

„12) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;

13) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.”,

d) w ust. 4 po pkt 11 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 12 i 13 w brzmieniu:

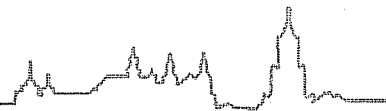
„12) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;

13) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.”,

e) w ust. 5:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „Stanowisko pracy ds. ewidencji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu.”,

- skreśla się pkt 2,



- pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) przygotowania danych do opracowania analiz i sprawozdań finansowych;”
- po pkt 5 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 6 - 8 w brzmieniu:
„6) sprawdzania dowodów księgowych sporządzanych przez komórki organizacyjne prowadzące ewidencję ilościowo-wartościową mienia;
7) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.”;

6) w § 13:

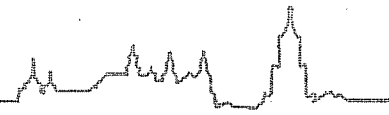
- a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie „Zastępca Dyrektora ds. planowania finansowego oraz księgowości budżetu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;
- b) pkt 1-2 otrzymują brzmienie:
„ 1) nadzoru nad opracowaniem projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
2) nadzoru nad opracowaniem informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze i sprawozdania rocznego oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;”;
- c) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) nadzoru nad opracowywaniem projektów przepisów prawnych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;”;
- d) pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) przygotowywania wystąpień i odpowiedzi do organów administracji rządowej, organów kontroli oraz odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miasta Lublin;”;
- e) po pkt 15 dodaje się pkt 16 -17 w brzmieniu:
„16) analizy i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta Lublin;
17) analizy zmian prawnych w zakresie ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń oraz organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Miasta Lublin.”;

7) § 14 otrzymuje brzmienie:

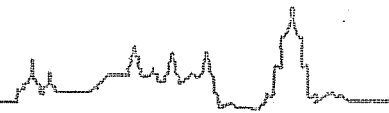
„§14

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

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta;
- 2) dekretowania dokumentów księgowych;
- 3) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 4) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie należności;
- 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 6) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości określonych w ich planie finansowym;
- 7) lokowania wolnych środków;
- 8) analizy wpływających sprawozdań do Referatu;
- 9) sporządzania sprawozdań jednostkowych budżetu miasta;



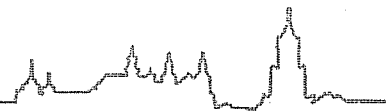
- 10) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu Gminy Lublin, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 12) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 13) sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 14) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 15) przekazywania sporządzonych sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Rady Miasta Lublin, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli;
- 16) przekazywania dochodów Skarbu Państwa na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 17) terminowego regulowania ustalonych zobowiązań z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek na podstawie dyspozycji otrzymanych z Referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem;
- 18) sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 19) sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 20) prowadzenia ewidencji weksli wystawionych przez miasto;
- 21) monitorowania bieżącej płynności finansowej miasta;
- 22) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu miasta;
- 23) przygotowywania opinii do projektów uchwał i zarządzeń w szczególności dotyczących finansów miasta;
- 24) przygotowywania projektów zarządzeń zatwierdzających roczne sprawozdanie finansowe samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 25) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na księgowość budżetu miasta;
- 26) obsługi dotacji celowych (w tym: zwroty dotacji, wystąpienia o przekazanie dotacji na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta realizującej zadanie);
- 27) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;



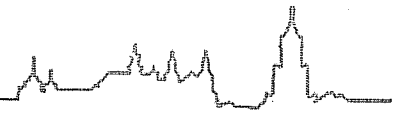
- 28) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych;
- 29) przygotowywania odpowiedzi i pism na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje z zakresu księgowości budżetu miasta;
- 30) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 31) jawności gospodarowania środkami publicznymi z zakresu księgowości budżetu miasta;
- 32) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

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

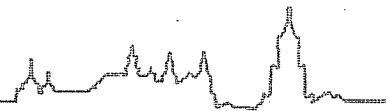
- 1) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji księgowej budżetu miasta;
- 2) nadzoru nad dekretowaniem dokumentów księgowych;
- 3) nadzoru nad analizą sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 4) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie należności;
- 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 6) nadzoru nad przekazywaniem środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości kwot określonych w ich planie finansowym;
- 7) lokowania wolnych środków finansowych;
- 8) analizy wpływających sprawozdań do Referatu;
- 9) nadzoru nad sporządzeniem sprawozdań jednostkowych budżetu miasta;
- 10) nadzoru nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu Gminy Lublin, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 12) nadzoru nad sporządzeniem skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 13) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 14) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 15) nadzoru nad przekazywaniem sporządzonych sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Rady Miasta Lublin, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli;
- 16) nadzoru nad przekazywaniem dochodów Skarbu Państwa na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 17) nadzoru nad terminowym regulowaniem ustalonych zobowiązań z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek na podstawie dyspozycji otrzymanych z Referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem;



- 18) sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 19) sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 20) nadzoru nad prowadzoną ewidencją weksli wystawionych przez miasto;
 - 21) monitorowania bieżącej płynności finansowej miasta;
 - 22) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu miasta;
 - 23) przygotowywania opinii do projektów uchwał i zarządzeń w szczególności dotyczących finansów miasta;
 - 24) nadzoru nad przygotowywaniem projektów zarządzeń zatwierdzających roczne sprawozdanie finansowe samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
 - 25) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na księgowość budżetu miasta;
 - 26) nadzoru nad obsługą dotacji celowych (w tym: zwroty dotacji, wystąpienia o przekazanie dotacji na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta realizującej zadanie);
 - 27) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;
 - 28) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych;
 - 29) wstępnej akceptacji odpowiedzi i pism na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje z zakresu księgowości budżetu miasta;
 - 30) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Zastępców;
 - 31) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 32) jawności gospodarowania środkami publicznymi z zakresu księgowości budżetu miasta;
 - 33) nadzoru nad przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego.
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) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 4) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie należności;
 - 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 6) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości kwot określonych w ich planie finansowym;
 - 7) lokowania wolnych środków finansowych;
 - 8) analizy wpływających sprawozdań do Referatu;
 - 9) sporządzania sprawozdań jednostkowych budżetu miasta;



- 10) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu Gminy Lublin, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- 12) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 13) sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 14) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 15) przekazywania sporządzonych sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Rady Miasta Lublin, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli;
- 16) przekazywania dochodów Skarbu Państwa na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 17) terminowego regulowania ustalonych zobowiązań z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek na podstawie dyspozycji otrzymanych z Referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem;
- 18) sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 19) sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 20) prowadzenia ewidencji weksli wystawionych przez miasto;
- 21) monitorowania bieżącej płynności finansowej miasta;
- 22) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu miasta;
- 23) przygotowywania opinii do projektów uchwał i zarządzeń w szczególności dotyczących finansów miasta;
- 24) przygotowywania projektów zarządzeń zatwierdzających roczne sprawozdanie finansowe samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 25) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na księgowość budżetu miasta;
- 26) obsługi dotacji celowych (w tym: zwroty dotacji, wystąpienia o przekazanie dotacji na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta realizującej zadanie);
- 27) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;



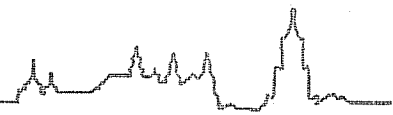
- 28) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych;
- 29) przygotowywania odpowiedzi i pism na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje z zakresu księgowości budżetu miasta;
- 30) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 31) jawności gospodarowania środkami publicznymi z zakresu księgowości budżetu miasta;
- 32) przygotowywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

8) § 15 otrzymuje brzmienie:

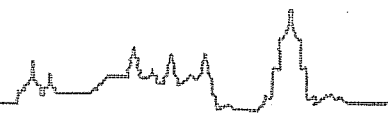
„§15

1. **Referat planowania budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

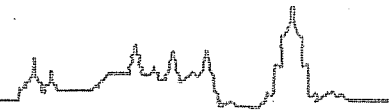
- 1) opracowywania projektu uchwały budżetowej;
- 2) przygotowywania projektu planu finansowego miasta w zakresie dochodów i wydatków oraz jego zmian;
- 3) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu miasta oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta;
- 4) koordynowania prac i opracowywania zasad i procedur związanych z uchwalaniem budżetu miasta i jego zmianami;
- 5) sporządzania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz jej zmianach;
- 6) prowadzenia ewidencji zmian budżetu miasta;
- 7) sporządzania projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i jego zmian;
- 8) sporządzania projektu planu finansowego Wydziału Budżetu i Księgowości i jego zmian;
- 9) koordynowania prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
- 10) opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
- 11) sporządzania rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa;
- 12) przygotowywania projektu uchwały w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego;
- 13) monitorowania i bieżącej analizy wykonywania budżetu miasta;
- 14) analizy umów (rocznych) powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 15) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
- 16) współpracy z referatem wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem w zakresie planowania wydatków budżetu miasta w układzie zadaniowym;
- 17) przygotowywania opinii do projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących finansów publicznych;



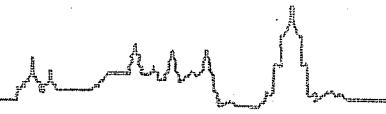
- 18) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Miasta Lublin;
 - 19) opiniowania wniosków w sprawie zmian w planie zamówień publicznych w roku budżetowym;
 - 20) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych w roku budżetowym z budżetu państwa, państwowych i samorządowych osób prawnych oraz funduszy celowych;
 - 21) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział Budżetu i Księgowości z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
 - 22) przygotowywania pism, odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje z zakresu planowania i realizacji budżetu;
 - 23) przygotowywania wystąpień i prezentacji dotyczących budżetu miasta i sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
 - 24) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;
 - 25) jawności gospodarowania środkami publicznymi w ramach realizowanych zadań, w tym o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;
 - 26) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad opracowywaniem projektu uchwały budżetowej;
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem projektu planu finansowego budżetu miasta w zakresie dochodów i wydatków oraz jego zmian;
 - 3) nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu miasta oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta;
 - 4) koordynowania prac nad opracowywaniem zasad i procedur związanych z uchwalaniem budżetu miasta i jego zmianami;
 - 5) wstępnej akceptacji informacji o wielkościach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz jej zmianach;
 - 6) nadzoru nad prowadzoną ewidencją zmian budżetu miasta;
 - 7) nadzoru nad sporządzaniem projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i jego zmianami;
 - 8) nadzoru nad sporządzaniem projektu planu finansowego Wydziału Budżetu i Księgowości i jego zmian;
 - 9) koordynowania prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
 - 10) nadzoru nad opracowaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
 - 11) wstępnej akceptacji rocznego rozliczania otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa;
 - 12) nadzoru nad przygotowywaniem projektu uchwały w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego;



- 13) monitorowania i bieżącej analizy wykonania budżetu miasta;
 - 14) nadzoru nad analizą umów (rocznych) powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 15) nadzoru nad sporządzaniem informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
 - 16) współpracy z referatem wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem w zakresie planowania wydatków budżetu miasta w układzie zadaniowym;
 - 17) przygotowywania opinii do projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących finansów publicznych;
 - 18) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Miasta Lublin;
 - 19) nadzoru nad opiniowaniem wniosków w sprawie zmian w planie zamówień publicznych w roku budżetowym;
 - 20) nadzoru w ramach współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych w roku budżetowym z budżetu państwa, państwowych i samorządowych osób prawnych oraz funduszy celowych;
 - 21) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział Budżetu i Księgowości z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
 - 22) wstępnej akceptacji pism oraz odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje z zakresu planowania i realizacji budżetu;
 - 23) wstępnej akceptacji wystąpień i prezentacji dotyczących budżetu miasta i sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
 - 24) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;
 - 25) nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu jawności gospodarowania środkami publicznymi w ramach realizowanych zadań, w tym o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;
 - 26) nadzoru nad przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetowych, dochodów i wydatków na wydzielonych rachunkach dochodów, przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych, instytucji kultury;
 - 2) przygotowywania projektu planu finansowego budżetu miasta w zakresie dochodów i wydatków oraz jego zmian;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie miasta oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta;
 - 4) opracowywania zasad i procedur związanych z uchwalaniem budżetu miasta i jego zmianami;



- 5) przygotowywania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz jej zmianach;
- 6) prowadzenia ewidencji zmian:
 - a) dochodów i wydatków budżetu miasta,
 - b) przychodów i rozchodów budżetu miasta,
 - c) wydatków majątkowych,
 - d) jednostek organizacyjnych realizujących budżet miasta,
 - e) dotacji udzielanych z budżetu miasta,
 - f) przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych,
 - g) wydzielonych rachunków dochodów,
 - h) wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich;
- 7) sporządzania projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i jego zmian;
- 8) sporządzania projektu planu finansowego Wydziału Budżetu i Księgowości i jego zmian;
- 9) koordynowania prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
- 10) opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
- 11) sporządzania rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa;
- 12) przygotowywania projektu uchwały w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego;
- 13) bieżącej analizy wykonania budżetu miasta;
- 14) analizy umów (rocznych) powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 15) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
- 16) współpracy z referatem wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem w zakresie planowania wydatków budżetu miasta w układzie zadaniowym;
- 17) przygotowywania opinii do projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących finansów publicznych;
- 18) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Miasta Lublin;
- 19) opiniowania wniosków w sprawie zmian w planie zamówień publicznych w roku budżetowym;
- 20) współpracy przy sporządzaniu wniosków o przyznanie dotacji w roku budżetowym z budżetu państwa, państwowych i samorządowych osób prawnych oraz funduszy celowych;
- 21) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział Budżetu i Księgowości z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
- 22) przygotowywania pism i odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje dotyczące planowania i realizacji budżetu;
- 23) przygotowywania wystąpień i prezentacji dotyczących budżetu miasta i sprawozdań z wykonania budżetu miasta;



24) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;

25) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań, w tym o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;

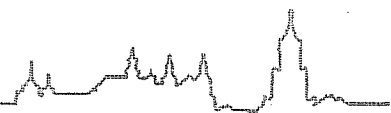
26) przygotowania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

9) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:

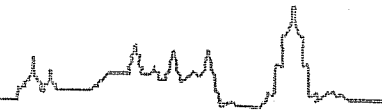
„§ 15a

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

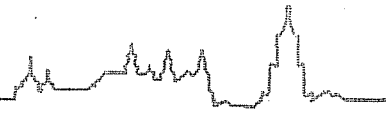
- 1) koordynowania prac z zakresu opracowywania, monitorowania i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
- 3) opracowywania zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) sporządzania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
- 5) prowadzenia ewidencji zmian wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
- 7) sporządzania informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 8) opracowywania, monitorowania i aktualizacji prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
- 9) opracowywania założeń dotyczących budżetu miasta na następny rok budżetowy;
- 10) koordynacji prac oraz opracowywania wydatków budżetu miasta w układzie zadaniowym;
- 11) opracowywania zasad i procedur związanych z planowaniem budżetu miasta w układzie zadaniowym;
- 12) monitorowania, aktualizacji i ewaluacji budżetu zadaniowego;
- 13) sporządzania opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta Lublin;
- 14) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej Miasta Lublin;
- 15) koordynowania prac nad całością zadłużenia Miasta Lublin (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
- 16) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 17) negocjowania z instytucjami finansowymi umów kredytowych, poręczeń i gwarancji oraz aneksów do tych umów;
- 18) obsługi i realizacji zapisów umów kredytowych (uruchamiania transz kredytu, przekazywania do Referatu księgowości budżetu miasta dyspozycji w zakresie



- spląty odsetek, prowizji oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów kredytowych) z wyjątkiem spląty odsetek, prowizji oraz kapitału;
- 19) sporządzania dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
 - 20) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział Budżetu i Księgowości z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
 - 21) przygotowania dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych;
 - 22) optymalizacji źródeł i form finansowania długu Miasta Lublin w oparciu o możliwości rynków finansowych;
 - 23) analizy możliwości udzielania przez Miasto Lublin poręczeń, gwarancji i pożyczek wraz z określaniem ich maksymalnych wysokości;
 - 24) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Miasta Lublin;
 - 25) analizy umów wieloletnich powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 26) opiniowania wniosków w sprawie zmiany planu zamówień publicznych wykraczających poza dany rok budżetowy;
 - 27) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 28) udziału przy opracowywaniu dokumentów strategicznych;
 - 29) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich i Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych dotyczącej projektów współfinansowanych przy udziale środków europejskich w zakresie finansowania projektów;
 - 30) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez Miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
 - 31) przygotowywania pism i odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 32) przygotowywania wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 33) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;
 - 34) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 35) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad opracowywaniem, monitorowaniem i aktualizowaniem wieloletniej prognozy finansowej,
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;
 - 3) nadzoru nad opracowywaniem zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opraco-



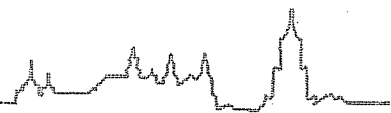
- wywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) wstępnej akceptacji informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
 - 5) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
 - 6) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
 - 7) nadzoru nad opracowaniem informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
 - 8) nadzoru nad opracowaniem, monitorowaniem i aktualizacją prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
 - 9) nadzoru nad opracowywaniem założeń dotyczących budżetu miasta na następny rok budżetowy;
 - 10) koordynacji prac oraz nadzoru nad opracowywaniem planu wydatków budżetu miasta w układzie zadaniowym;
 - 11) nadzoru nad opracowywaniem zasad i procedur związanych z planowaniem budżetu miasta w układzie zadaniowym;
 - 12) monitorowania, aktualizacji i ewaluacji budżetu zadaniowego;
 - 13) wstępnej akceptacji opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Miasta Lublin;
 - 14) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej Miasta Lublin;
 - 15) koordynowania prac nad całością zadłużenia Miasta Lublin (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
 - 16) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 17) negocjowania z instytucjami finansowymi umów kredytowych, poręczeń i gwarancji oraz aneksów do tych umów;
 - 18) nadzoru nad obsługą i realizacją zapisów umów kredytowych (uruchamiania transz kredytu, przekazywania do Referatu księgowości budżetu miasta dyspozycji w zakresie spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów kredytowych) z wyjątkiem spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału;
 - 19) nadzoru nad sporządzeniem dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
 - 20) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział Budżetu i Księgowości z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
 - 21) nadzoru nad przygotowaniem dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciągniętych zobowiązań finansowych;
 - 22) optymalizacji źródeł i form finansowania długu Miasta Lublin w oparciu o możliwości rynków finansowych;
 - 23) analizy możliwości udzielenia przez Miasto Lublin poręczeń, gwarancji, pożyczek wraz z określeniem ich maksymalnych wysokości;
 - 24) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Miasta Lublin;



- 25) nadzoru nad analizą umów wieloletnich powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 26) nadzoru nad opiniowaniem wniosków w sprawie zmiany planu zamówień publicznych wykraczających poza rok budżetowy;
- 27) nadzoru nad przygotowaniem informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 28) udziału przy opracowywaniu dokumentów strategicznych;
- 29) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich i Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych dotyczącej projektów współfinansowanych przy udziale środków europejskich w zakresie finansowania projektów;
- 30) nadzoru nad sporządzaniem informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez Miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
- 31) wstępnej akceptacji pism oraz odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje z zakresu wieloletniego planowania finansowego;
- 32) nadzoru nad przygotowaniem wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
- 33) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;
- 34) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 35) nadzoru nad przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania, monitorowania i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany;
- 3) opracowywania zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) przygotowywania informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
- 5) prowadzenia ewidencji zmian:
 - a) przedsięwzięć objętych wieloletnią prognozą finansową,
 - b) zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz wyemitowanych obligacji (w tym w zakresie spłat kapitału i odsetek),
 - c) udzielonych pożyczek, gwarancji oraz poręczeń;
- 6) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
- 7) opracowywania informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 8) opracowywania, monitorowania i aktualizacji prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
- 9) opracowywania założeń dotyczących budżetu miasta na następny rok budżetowy;



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



- 31) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta;
- 32) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 33) przygotowywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

10) w § 17:

a) w ust. 2,

- skreśla się pkt 2,
- po pkt 13 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 14 - 17 w brzmieniu:
 - „14) sporządzania zbiorczego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 15) nadzoru nad sporządzaniem w okresach rocznych sprawozdania z zakresu udzielonych przez Urząd ulg w trybie uchwały Rady Miasta Lublin;
 - 16) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań;
 - 17) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.”,

b) w ust. 3:

- w pkt 4 skreśla się wyraz „ustawowych”,
- w pkt 5 skreśla się wyrazy „rachunku dochodów własnych oraz”,
- skreśla się pkt 6,
- po pkt 9 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 10-12 w brzmieniu:
 - „10) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 11) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
 - 12) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.”,

c) w ust 4:

- w pkt 4 skreśla się wyrazy „pod względem formalno – rachunkowym”,
- po pkt 5 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 6 i 7 w brzmieniu:
 - „6) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
 - 7) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.”;

11) w § 18 w ust. 2:

a) w pkt 9 wyraz „Zastępcy” zastępuje się wyrazem „Zastępców”,

b) w pkt 14 po lit. d „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:

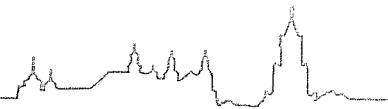
„15) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań;

16) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.”,

c) w ust. 3 po pkt 14 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:



- „15) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
16) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.”;
- 12) w § 24 po pkt 8 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 9 i 10 w brzmieniu:
„9) nadzoru w zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych;
10) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotów nadpłat i mylnych wpłat oraz podpisywania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów.”
- 13) w § 26:
- a) w ust. 2:
- w pkt 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi”;
 - w pkt 5 po wyrazie „zestawień” dodaje się wyrazy „oraz analizy”;
 - w pkt 7 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 8 i 9 w brzmieniu:
„8) nadzoru w zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych;
9) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotów nadpłat i mylnych wpłat oraz podpisywania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów.”;
- b) w ust. 3:
- skreśla się pkt 4,
 - w pkt 7 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 8-10 w brzmieniu:
„8) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych;
9) sprawdzania poprawności dowodów księgowych oraz dekretowania dokumentów księgowych;
10) dokonywania analizy danych w zakresie obrotów i sald.”;
- c) w ust. 4:
- skreśla się pkt 4,
 - w pkt 7 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.”;
- d) w ust. 5:
- skreśla się pkt 5,
 - w pkt 8 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„9) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych od gospodarstw rolnych oraz podatku rolnego i leśnego od osób prawnych.”;
- e) w ust. 6:
- skreśla się pkt 5,
 - w pkt 8 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„9) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty targowej oraz zniesionego podatku od posiadania psów.”;



f) w ust. 7 w pkt 4 „kropkę” zastępuje się „średnikiem” i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) przygotowywania wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy).”.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin
Marek Rutkiewicz

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

mgr Mirosława Puton

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Irena Szumlak

Rozdzielnik:

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

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Małgorzata Mach-Dudek

Nr dokumentu:

Radca Prawny

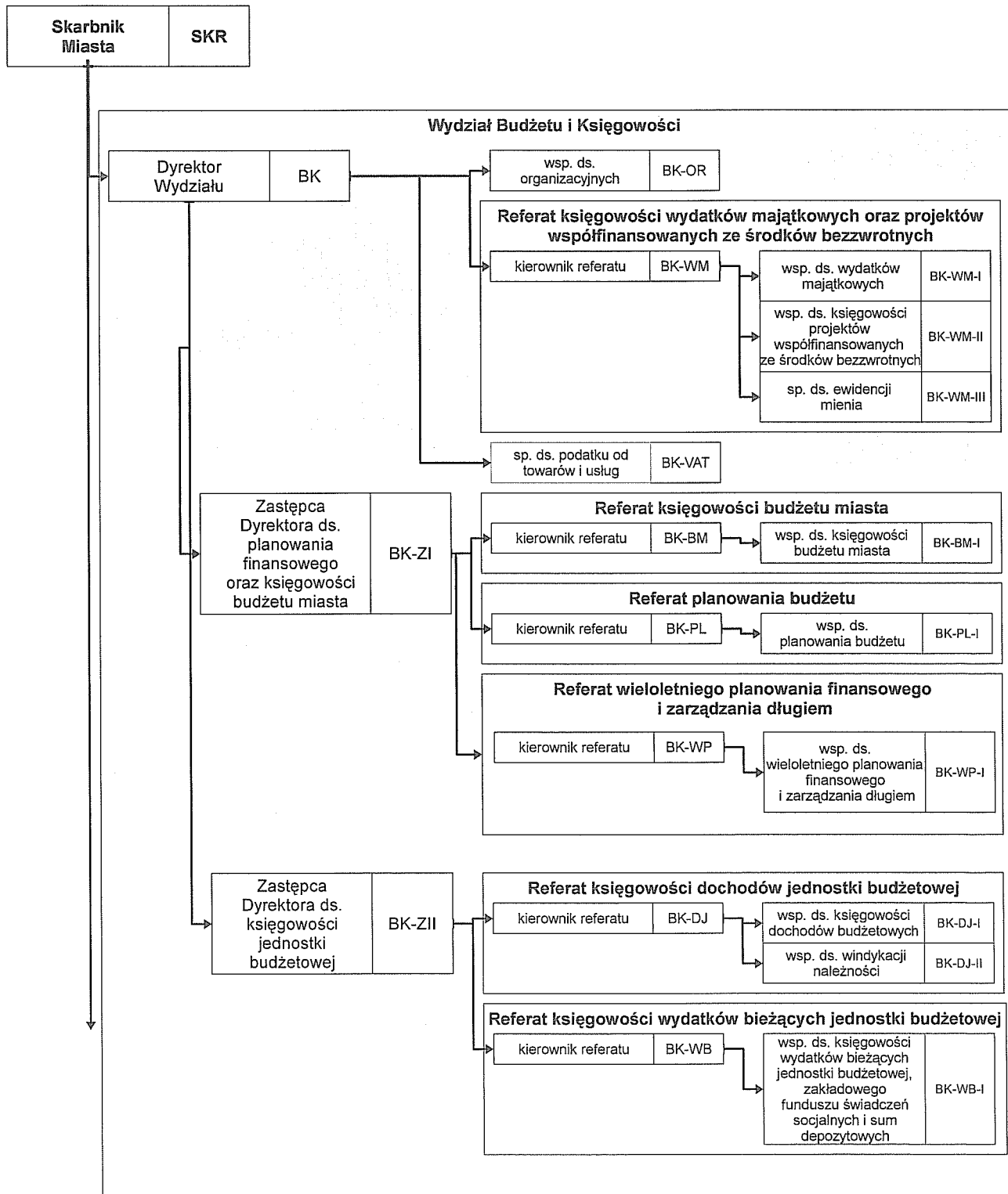
Janina Dutkowska



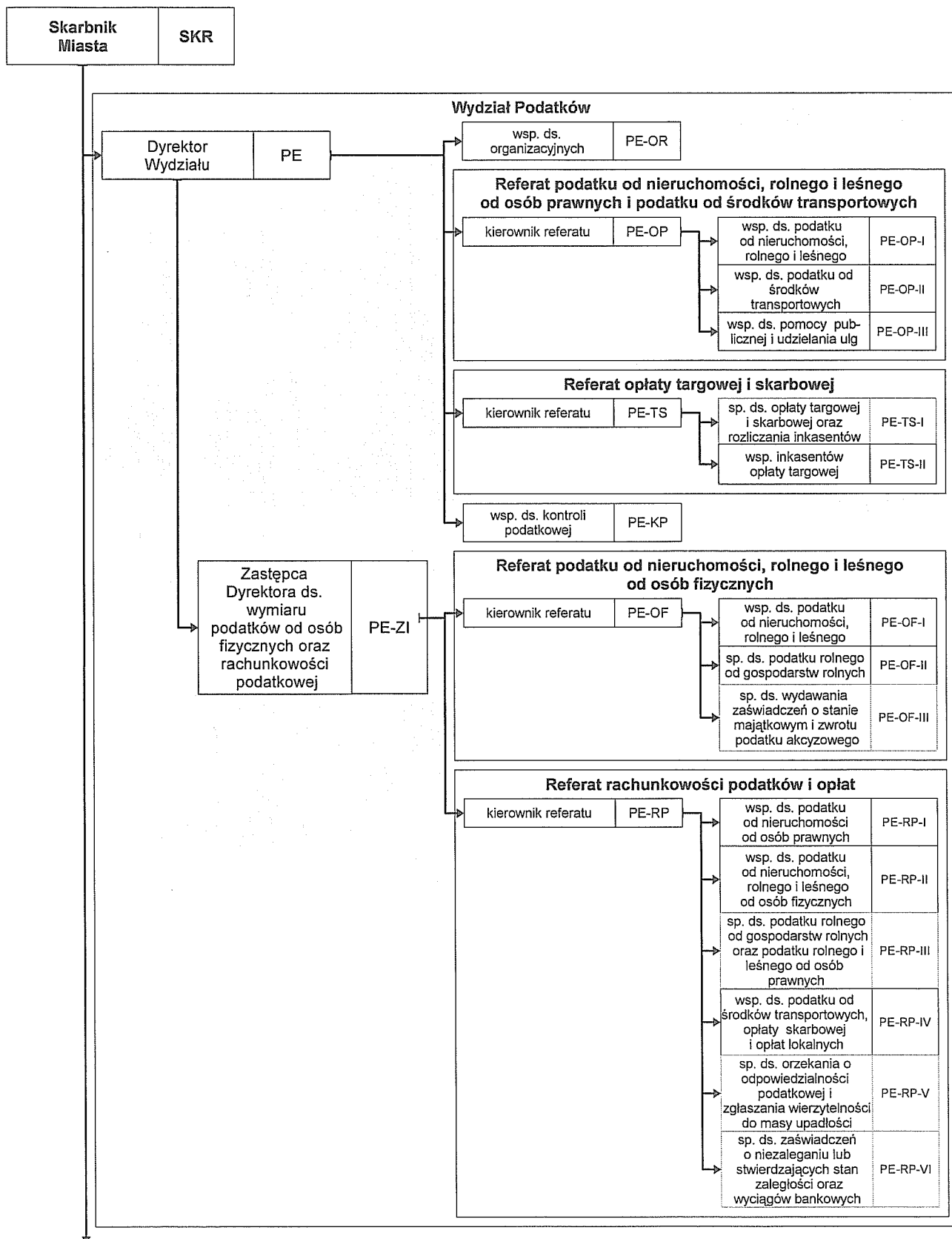
Prezydent Miasta Lublin

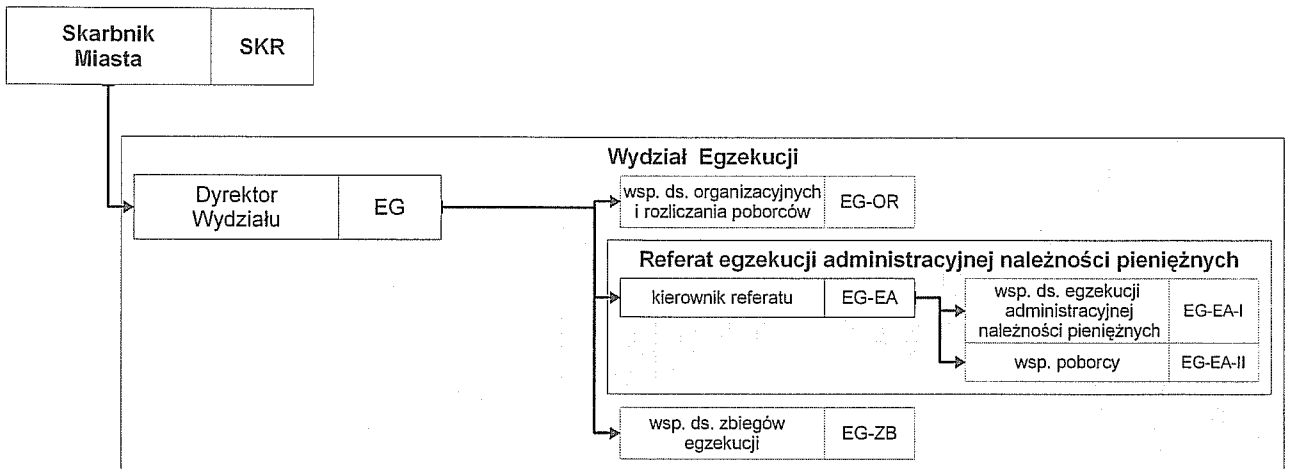
Załącznik do Zarządzenia nr 12.1.3./2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5. marca 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów

Schemat Organizacyjny Departamentu Finansów

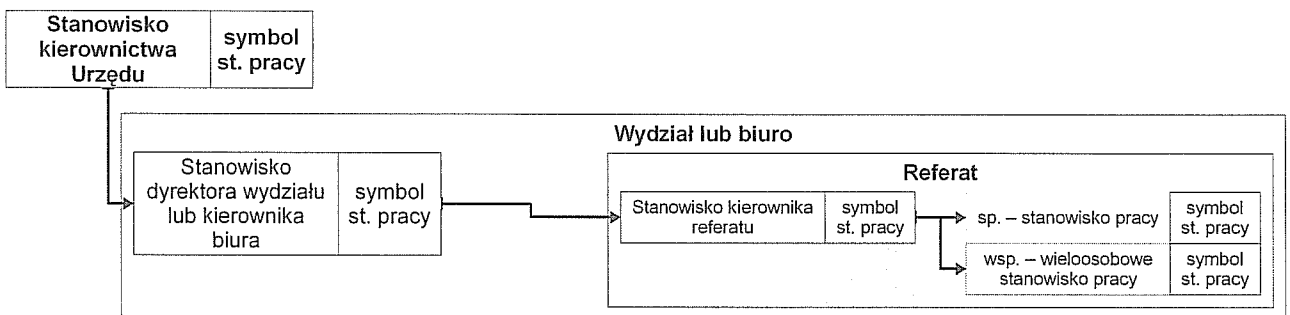


174





LEGENDA



Załącznik do Zarządzenia nr 18.3/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 marca 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów

Numer dokumentu Mdok:

strona 3 z 3

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

Radaca Prawny

mgr Mirosława Puton

mgr Irena Szumlak

mgr Anna Puton