



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 134/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Finansów

### Rozdział 1

#### Struktura organizacyjna Departamentu Finansów oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

##### § 1

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Finansów jest mowa o:

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

##### § 2

W skład Departamentu Finansów wchodzą następujące komórki organizacyjne:

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



§ 3

**Wydział Budżetu i Księgowości (BK)** tworzą:

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

§ 4

**Wydział Podatków (PE)** tworzą:

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



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



§ 5

**Wydział Egzekucji (EG)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (EG), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i rozliczania finansowego egzekutorów (EG-OR);
  - 2) referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – Zespół Pierwszy (EG-EP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (EG-EP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy egzekutor (EG-EP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji (EG-EP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji z nieruchomości (EG-EP-III);
  - 3) referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – Zespół Drugi (EG-ED), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (EG-ED),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy egzekutor (EG-ED-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji (EG-ED-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji z nieruchomości (EG-ED-III).
2. Zastępca Dyrektora ds. windykacji należności cywilnoprawnych (EG-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi rachunku bankowego (EG-RB);
  - 2) referat windykacji należności cywilnoprawnych (EG-WN), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (EG-WN),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności cywilnoprawnych (EG-WN-I).

**Rozdział 2**

**Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

§ 6

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.



**Rozdział 3**  
**Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 7

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



- referatu;  
12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 4 Zadania Skarbnika**

### § 8

**Skarbnik** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane z przekazywaniem jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych, informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji – wynikających z uchwały budżetowej, a także o dokonanych w trakcie roku budżetowego zmianach, z wyłączeniem jednostek systemu oświaty, samorządowych instytucji kultury;
- 3) związane z podpisywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentach składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
- 4) związane z akceptacją wniosków i dokumentów dotyczących pozyskiwania środków niepodlegających zwrotowi oraz kredytów i pożyczek;
- 5) związane z akceptacją informacji podawanych do publicznej wiadomości, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 6) związane z akceptacją interpretacji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 7) związane z akceptacją decyzji dotyczących udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przekraczających kwotę 100 000 zł;
- 8) związane z akceptacją wystąpień i odpowiedzi do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Ministerstwa Finansów, organów kontroli, instytucji finansowych oraz organizacji samorządowych.

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

### § 9

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta



- Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 10-11;
  - 3) wstępnej akceptacji wystąpień i odpowiedzi do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, organów kontroli, Ministerstwa Finansów, instytucji finansowych, organizacji samorządowych i innych z zakresu zadań Wydziału;
  - 4) związane z nadzorem nad przygotowaniem projektu budżetu miasta Lublin i wieloletniej prognozy finansowej;
  - 5) związane z nadzorem nad realizacją planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin;
  - 6) związane z nadzorem nad wykonywaniem bieżącej analizy długu miasta Lublin oraz spłat rat kredytów i pożyczek, a także wykupu papierów wartościowych;
  - 7) związane z nadzorem nad kontrolą dokumentów dotyczących wykonania budżetu miasta Lublin oraz jego zmian;
  - 8) związane z nadzorem nad opracowywaniem sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta Lublin i wieloletniej prognozy finansowej;
  - 9) związane z opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta Lublin oraz rachunkowości;
  - 10) związane z nadzorem i kontrolą nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
  - 11) związane z nadzorem nad rozliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku VAT;
  - 12) związane z nadzorem i kontrolą nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
  - 13) związane z dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 14) związane z akceptacją do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - 15) związane z podpisywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 16) związane z dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 17) związane z podpisywaniem decyzji dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetu miasta Lublin.

## § 10

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Skarbnika, Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Skarbnika i Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;



- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) przygotowywania zbiorczych pism, dokumentów z zakresu działalności kilku referatów;
- 9) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnień dla Skarbnika oraz pracowników Wydziału;
- 10) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 11) sporządzania zestawień zgłoszonych uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia kontroli zarządczej;
- 12) zebrania kwestionariuszy o stanie kontroli zarządczej oraz ankiet samooceny i przekazywania do Wydziału Organizacji Urzędu;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 11

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

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





§ 12

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 13-15;
- 2) nadzoru nad opracowaniem projektu budżetu miasta Lublin i wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) nadzoru nad opracowaniem sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta Lublin oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) analizy realizacji planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin;
- 5) nadzoru nad opracowywaniem projektów przepisów prawnych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) zarządzania procesem budżetowania w ujęciu rocznym i wieloletnim;
- 7) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych budżetu miasta Lublin;
- 8) nadzoru nad sporządzeniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
- 9) nadzoru nad sporządzeniem skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 11) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentach składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
- 12) bieżącej analizy długu miasta Lublin oraz spłat rat kredytów i pożyczek, a także wykupu papierów wartościowych;
- 13) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 15) przygotowywania wystąpień i odpowiedzi do organów administracji rządowej, organów kontroli oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady;
- 16) analizy i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
- 17) analizy zmian prawnych w zakresie ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin.

§ 13

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

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta Lublin;



- 2) dekretowania dokumentów księgowych;
- 3) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 4) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie należności;
- 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 6) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości określonych w ich planie finansowym;
- 7) lokowania wolnych środków;
- 8) analizy wpływających do referatu sprawozdań;
- 9) sporządzania sprawozdań jednostkowych budżetu miasta Lublin;
- 10) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu miasta Lublin, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 12) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 13) sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 14) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 15) przekazywania sporządzonych sprawozdań do Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli, Głównego Urzędu Statystycznego;
- 16) przekazywania dochodów Skarbu Państwa na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
- 17) terminowego regulowania ustalonych zobowiązań z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek na podstawie dyspozycji otrzymanych z referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem;
- 18) sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 19) sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 20) prowadzenia ewidencji weksli wystawionych przez miasto Lublin;
- 21) monitorowania bieżącej płynności finansowej miasta Lublin;
- 22) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu miasta Lublin;
- 23) przygotowywania opinii do projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, w szczególności dotyczących finansów miasta Lublin;



- 24) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta zatwierdzających roczne sprawozdanie finansowe samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
  - 25) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na księgowość budżetu miasta Lublin;
  - 26) obsługi dotacji celowych, w tym zwroty dotacji;
  - 27) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 28) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych;
  - 29) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
  - 30) jawności gospodarowania środkami publicznymi, w tym publikacji dokumentów z zakresu księgowości budżetu miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji księgowej budżetu miasta Lublin;
  - 2) nadzoru nad dekretowaniem dokumentów księgowych;
  - 3) nadzoru nad analizą sald kont na koniec każdego miesiąca;
  - 4) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie należności;
  - 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
  - 6) nadzoru nad przekazywaniem środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości kwot określonych w ich planie finansowym;
  - 7) lokowania wolnych środków finansowych;
  - 8) analizy wpływających sprawozdań do referatu;
  - 9) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań jednostkowych budżetu miasta Lublin;
  - 10) nadzoru nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
  - 11) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu miasta Lublin, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
  - 12) nadzoru nad sporządzaniem skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;



- 13) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
  - 14) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
  - 15) nadzoru nad przekazywaniem sporządzonych sprawozdań do Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli, Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 16) nadzoru nad przekazywaniem dochodów Skarbu Państwa na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
  - 17) nadzoru nad terminowym regulowaniem ustalonych zobowiązań z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek na podstawie dyspozycji otrzymanych z referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem;
  - 18) sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 19) sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 20) nadzoru nad prowadzoną ewidencją weksli wystawionych przez miasto Lublin;
  - 21) monitorowania bieżącej płynności finansowej miasta Lublin;
  - 22) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu miasta Lublin;
  - 23) przygotowywania opinii do projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w szczególności dotyczących finansów miasta Lublin;
  - 24) nadzoru nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Prezydenta zatwierdzających roczne sprawozdanie finansowe samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
  - 25) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na księgowość budżetu miasta Lublin;
  - 26) nadzoru nad obsługą dotacji celowych, w tym zwroty dotacji;
  - 27) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 28) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych;
  - 29) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora Wydziału lub Zastępców Dyrektora Wydziału;
  - 30) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
  - 31) jawności gospodarowania środkami publicznymi, w tym publikacji dokumentów z zakresu księgowości budżetu miasta Lublin;
  - 32) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta Lublin;



- 2) dekretowania dokumentów księgowych;
- 3) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 4) potwierdzania sald z kontrahentami w zakresie należności;
- 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 6) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości kwot określonych w ich planie finansowym;
- 7) lokowania wolnych środków finansowych;
- 8) analizy wpływających do referatu sprawozdań;
- 9) sporządzania sprawozdań jednostkowych budżetu miasta Lublin;
- 10) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu miasta Lublin, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 12) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 13) sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 14) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 15) przekazywania sporządzonych sprawozdań do Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli, Głównego Urzędu Statystycznego;
- 16) przekazywania dochodów Skarbu Państwa na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
- 17) terminowego regulowania ustalonych zobowiązań z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek na podstawie dyspozycji otrzymanych z referatu wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem;
- 18) sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 19) sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 20) prowadzenia ewidencji weksli wystawionych przez miasto Lublin;
- 21) monitorowania bieżącej płynności finansowej miasta Lublin;
- 22) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu miasta Lublin;
- 23) przygotowywania opinii do projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, w szczególności dotyczących finansów miasta Lublin;



- 24) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta zatwierdzających roczne sprawozdanie finansowe samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 25) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na księgowość budżetu miasta Lublin;
- 26) obsługi dotacji celowych, w tym zwroty dotacji;
- 27) przygotowywania do podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
- 28) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych;
- 29) przygotowania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 30) jawności gospodarowania środkami publicznymi z zakresu księgowości budżetu miasta Lublin;
- 31) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.

## § 14

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

- 1) opracowywania projektu uchwały budżetowej;
- 2) przygotowywania projektu planu finansowego miasta Lublin w zakresie dochodów i wydatków oraz jego zmian;
- 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu miasta Lublin oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta Lublin;
- 4) koordynacji prac i opracowywania zasad i procedur związanych z uchwalaniem budżetu miasta Lublin i jego zmianami;
- 5) sporządzania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz jej zmianach;
- 6) prowadzenia ewidencji zmian budżetu miasta Lublin;
- 7) sporządzania projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i jego zmian;
- 8) sporządzania projektu planu finansowego Wydziału i jego zmian;
- 9) koordynacji prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
- 10) opracowywania sprawozdania z wykonania budżetu miasta Lublin;
- 11) sporządzania rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji celowych i innych środków z budżetu państwa;
- 12) przygotowywania projektu uchwały Rady w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego;
- 13) monitorowania i bieżącej analizy wykonywania budżetu miasta Lublin;
- 14) analizy umów (rocznych) powodujących powstanie zobowiązań finansowych;



- 15) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
  - 16) przygotowywania opinii do projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących finansów publicznych;
  - 17) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
  - 18) opiniowania wniosków w sprawie zmian w planie zamówień publicznych w roku budżetowym;
  - 19) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków realizowanych przez Wydział;
  - 20) przygotowywania wystąpień i prezentacji dotyczących budżetu miasta Lublin i sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
  - 21) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 22) jawności gospodarowania środkami publicznymi w ramach realizowanych zadań, w tym publikacji informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad opracowywaniem projektu uchwały budżetowej;
  - 2) nadzoru nad przygotowywaniem projektu planu finansowego budżetu miasta Lublin w zakresie dochodów i wydatków oraz jego zmian;
  - 3) nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu miasta Lublin oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta Lublin;
  - 4) koordynacji prac nad opracowywaniem zasad i procedur związanych z uchwalaniem budżetu miasta Lublin i jego zmianami;
  - 5) wstępnej akceptacji informacji o wielkościach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz jej zmianach;
  - 6) nadzoru nad prowadzoną ewidencją zmian budżetu miasta Lublin;
  - 7) nadzoru nad sporządzaniem projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i jego zmianami;
  - 8) nadzoru nad sporządzaniem projektu planu finansowego Wydziału i jego zmian;
  - 9) koordynacji prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
  - 10) nadzoru nad opracowaniem sprawozdania z wykonania budżetu miasta Lublin;
  - 11) wstępnej akceptacji rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji celowych i innych środków z budżetu państwa;
  - 12) nadzoru nad przygotowywaniem projektu uchwały Rady w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego;
  - 13) monitorowania i bieżącej analizy wykonania budżetu miasta Lublin;



- 14) nadzoru nad analizą umów (rocznych) powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
  - 15) nadzoru nad sporządzaniem informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
  - 16) przygotowywania opinii do projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących finansów publicznych;
  - 17) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
  - 18) nadzoru nad opiniowaniem wniosków w sprawie zmian w planie zamówień publicznych w roku budżetowym;
  - 19) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków realizowanych przez Wydział;
  - 20) wstępnej akceptacji wystąpień i prezentacji dotyczących budżetu miasta Lublin i sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
  - 21) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 22) nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu jawności gospodarowania środkami publicznymi w ramach realizowanych zadań, w tym publikacji informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;
  - 23) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania dochodów i wydatków, dochodów i wydatków na wydzielonych rachunkach dochodów, przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych, instytucji kultury;
  - 2) przygotowywania projektu planu finansowego budżetu miasta Lublin w zakresie dochodów i wydatków oraz jego zmian;
  - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie miasta Lublin oraz zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta Lublin;
  - 4) opracowywania zasad i procedur związanych z uchwalaniem budżetu miasta Lublin i jego zmianami;
  - 5) przygotowywania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz jej zmianach;
  - 6) prowadzenia ewidencji zmian:
    - a) dochodów i wydatków budżetu miasta Lublin,
    - b) wydatków majątkowych,
    - c) jednostek organizacyjnych realizujących budżet miasta Lublin,
    - d) dotacji udzielanych z budżetu miasta Lublin,
    - e) przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych,
    - f) wydzielonych rachunków dochodów,
    - g) wydatków na zadania realizowane w ramach budżetu obywatelskiego;





- 7) sporządzania projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i jego zmian;
- 8) sporządzania projektu planu finansowego Wydziału i jego zmian;
- 9) koordynacji prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
- 10) opracowywania sprawozdania z wykonania budżetu miasta Lublin;
- 11) sporządzania rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji celowych i innych środków z budżetu państwa;
- 12) przygotowywania projektu uchwały Rady w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego;
- 13) bieżącej analizy wykonania budżetu miasta Lublin;
- 14) analizy umów (rocznych) powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 15) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
- 16) przygotowywania opinii do projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących finansów publicznych;
- 17) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
- 18) opiniowania wniosków w sprawie zmian w planie zamówień publicznych w roku budżetowym;
- 19) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków realizowanych przez Wydział;
- 20) przygotowywania wystąpień i prezentacji dotyczących budżetu miasta Lublin i sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin;
- 21) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
- 22) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań, w tym publikacji informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;
- 23) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.

## § 15

1. **Referat wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji prac z zakresu opracowywania, monitorowania i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej;
  - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
  - 3) opracowywania zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;



- 4) sporządzania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
- 5) współpracy z referatem planowania budżetu przy opracowywaniu projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu miasta Lublin w zakresie przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin oraz wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich;
- 6) prowadzenia ewidencji zmian wieloletniej prognozy finansowej oraz przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin i wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich;
- 7) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
- 8) sporządzania informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 9) opracowywania, monitorowania i aktualizacji prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
- 10) opracowywania założeń dotyczących budżetu miasta Lublin na następny rok budżetowy;
- 11) sporządzania opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
- 12) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej miasta Lublin;
- 13) koordynacji prac nad całością zadłużenia miasta Lublin (prowinzje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
- 14) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 15) negocjowania z instytucjami finansowymi umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych, poręczeń i gwarancji oraz aneksów do tych umów;
- 16) obsługi i realizacji zapisów umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych w zakresie uruchamiania transz, przekazywania dyspozycji w zakresie spłaty odsetek oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów;
- 17) obsługi systemu KSAT w zakresie wprowadzania umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych i obsługi bankowej oraz aneksów do tych umów;
- 18) sprawdzania i opisywania dowodów księgowych (dotyczących umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych oraz obsługą bankową) pod względem merytorycznym, w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz wprowadzania do systemu KSAT;
- 19) sporządzania dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
- 20) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków realizowanych przez Wydział;
- 21) przygotowywania dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych;
- 22) optymalizacji źródeł i form finansowania długu miasta Lublin w oparciu o możliwości rynków finansowych;



- 23) analizy możliwości udzielania przez miasto Lublin poręczeń, gwarancji i pożyczek wraz z określaniem ich maksymalnych wysokości;
  - 24) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
  - 25) analizy umów wieloletnich powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz umów związanych z realizacją zadań z udziałem środków europejskich;
  - 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, w szczególności z Wydziałem Funduszy Europejskich, przy przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków zewnętrznych;
  - 30) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
  - 31) przygotowywania wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
  - 32) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 33) jawności gospodarowania środkami publicznymi, w tym publikacji dokumentów z zakresu realizowanych zadań;
  - 34) prowadzenia wydziałowego rejestru ryzyk.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad opracowywaniem, monitorowaniem i aktualizacją wieloletniej prognozy finansowej;
  - 2) nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;
  - 3) nadzoru nad opracowywaniem zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
  - 4) wstępnej akceptacji informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
  - 5) współpracy z referatem planowania budżetu przy opracowywaniu projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu miasta Lublin w zakresie przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin oraz wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich;
  - 6) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji zmian w wieloletniej prognozie finansowej oraz przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin i wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich;
  - 7) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;



- 8) nadzoru nad opracowaniem informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 9) nadzoru nad opracowaniem, monitorowaniem i aktualizacją prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
- 10) nadzoru nad opracowywaniem założeń dotyczących budżetu miasta Lublin na następny rok budżetowy;
- 11) wstępnej akceptacji opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
- 12) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej miasta Lublin;
- 13) koordynacji prac nad całością zadłużenia miasta Lublin (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
- 14) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 15) negocjowania z instytucjami finansowymi umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych, poręczeń i gwarancji oraz aneksów do tych umów;
- 16) nadzoru nad obsługą i realizacją zapisów umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych w zakresie uruchamiania transz, przekazywania dyspozycji w zakresie spłaty odsetek oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów;
- 17) nadzoru nad obsługą systemu KSAT w zakresie wprowadzania umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych i obsługi bankowej oraz aneksów do tych umów;
- 18) sprawdzania i opisywania dowodów księgowych (dotyczących umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych oraz obsługą bankową) pod względem merytorycznym, w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz wprowadzania do systemu KSAT;
- 19) nadzoru nad sporządzeniem dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
- 20) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków realizowanych przez Wydział;
- 21) nadzoru nad przygotowywaniem 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 oraz umów związanych z realizacją zadań z udziałem środków europejskich;
- 26) nadzoru nad opiniowaniem wniosków w sprawie zmiany planu zamówień publicznych wykraczających poza rok budżetowy;
- 27) nadzoru nad przygotowywaniem informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;



- 28) udziału przy opracowywaniu dokumentów strategicznych;
  - 29) współpracy, w szczególności z Wydziałem Funduszy Europejskich, przy przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków zewnętrznych;
  - 30) nadzoru nad sporządzaniem informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
  - 31) nadzoru nad przygotowywaniem wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
  - 32) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 33) jawności gospodarowania środkami publicznymi, w tym publikacji dokumentów z zakresu realizowanych zadań;
  - 34) nadzoru nad prowadzeniem wydziałowego rejestru ryzyk;
  - 35) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania, monitorowania i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej;
  - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany;
  - 3) opracowywania zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
  - 4) przygotowywania informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
  - 5) współpracy z referatem planowania budżetu przy opracowywaniu projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu miasta Lublin w zakresie przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin oraz wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich;
  - 6) 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,
    - d) przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin,
    - e) wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich;
  - 7) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
  - 8) opracowywania informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
  - 9) opracowywania, monitorowania i aktualizacji prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
  - 10) opracowywania założeń dotyczących budżetu miasta Lublin na następny rok budżetowy;



- 11) przygotowywania opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
- 12) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej miasta Lublin;
- 13) koordynacji prac nad całością zadłużenia miasta Lublin (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
- 14) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 15) obsługi i realizacji zapisów umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych w zakresie uruchamiania transz, przekazywania dyspozycji w zakresie spłaty odsetek oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów;
- 16) sporządzania dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
- 17) obsługi systemu KSAT w zakresie wprowadzania umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych i obsługi bankowej oraz aneksów do tych umów;
- 18) sprawdzania i opisywania dowodów księgowych (dotyczących umów związanych z zaciąganiem zobowiązań dłużnych oraz obsługą bankową) pod względem merytorycznym, w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz wprowadzania do systemu KSAT;
- 19) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków realizowanych przez Wydział;
- 20) przygotowywania dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych;
- 21) optymalizacji źródeł i form finansowania długu miasta Lublin w oparciu o możliwości rynków finansowych;
- 22) analizy możliwości udzielania przez miasto Lublin poręczeń, gwarancji i pożyczek wraz z określaniem ich maksymalnych wysokości;
- 23) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
- 24) analizy umów wieloletnich powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz umów związanych z realizacją zadań z udziałem środków europejskich;
- 25) opiniowania wniosków w sprawie zmiany planu zamówień publicznych wykraczających poza rok budżetowy;
- 26) przygotowywania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 27) współpracy, w szczególności z Wydziałem Funduszy Europejskich, przy przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków zewnętrznych;
- 28) przygotowywania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
- 29) przygotowywania wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
- 30) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta



- Lublin;
- 31) jawności gospodarowania środkami publicznymi, tym publikacji dokumentów z zakresu realizowanych zadań;
  - 32) prowadzenia wydziałowego rejestru ryzyk;
  - 33) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.

## § 16

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 17-19;
- 2) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetowych i wydatków bieżących realizowanych przez Urząd oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
- 6) nadzoru i kontroli nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
- 7) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 8) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
- 9) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności.

## § 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) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowywania analiz;
- 4) kierowania zaległości do egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 5) kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.



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





- 9) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 10) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
- 11) wystawiania tytułów wykonawczych oraz kierowania ich do egzekucji administracyjnej;
- 12) prowadzenia ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
- 13) sporządzania w okresach rocznych sprawozdania z zakresu udzielonych przez Dyrektora Wydziału ulg w trybie uchwały Rady;
- 14) zgłaszania i wykreślania zaległości w rejestrze dłużników;
- 15) przekazywania informacji na wniosek organów egzekucyjnych o stanie zaległości dotyczących niepodatkowych należności budżetowych;
- 16) przekazywania informacji do Biura Obsługi Prawnej o zapłaconych kosztach zastępstwa w związku z zakończeniem postępowania egzekucyjnego;
- 17) przekazywania do Wydziału Egzekucji wezwań do zapłaty celem skierowania na drogę postępowania sądowego;
- 18) przekazywania do Wydziału Egzekucji dokumentów i informacji zaistniałych po przekazaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
- 19) kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 20) przygotowywania wniosków do sądu o dokonanie zabezpieczenia poprzez wpis hipoteki w księgach wieczystych dłużników;
- 21) przygotowywania oświadczeń o spłacie zaległości objętych dokonanymi zabezpieczeniami hipotecznymi;
- 22) przygotowywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań.

## § 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) inwentaryzacji aktywów i pasywów.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
  - 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
  - 3) nadzoru i kontroli nad sprawami związanymi z inwentaryzacją;



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



- 10) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
- 11) bieżącej analizy obrotów i sald na rachunkach bankowych;
- 12) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 13) potwierdzania sald z kontrahentami;
- 14) prowadzenia ewidencji przyjętych depozytów (gwarancje, poręczenia, weksle);
- 15) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 16) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.

## § 19

1. **Referat księgowości wydatków majątkowych oraz projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych;
  - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych;
  - 3) prowadzenia ewidencji księgowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
  - 4) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
  - 5) terminowego regulowania zobowiązań;
  - 6) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
  - 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
  - 3) nadzoru i kontroli nad ewidencją mienia;
  - 4) nadzoru i kontroli spraw związanych z inwentaryzacją;
  - 5) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
  - 6) kontroli dokumentów księgowych w zakresie zgodności z planem finansowym oraz ich kompletności i rzetelności;
  - 7) analizy wykorzystania środków budżetowych;
  - 8) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - 9) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 10) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora Wydziału lub Zastępcy Dyrektora Wydziału;
  - 11) nadzoru i kontroli nad zagadnieniami dotyczącymi podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;



- 12) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
  - 13) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
  - 14) podpisywania wystawionych:
    - a) upomnień i wezwań do zapłaty,
    - b) not księgowych,
    - c) not odsetkowych,
    - d) potwierdzeń sald;
  - 15) wstępnej akceptacji pism z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków majątkowych oraz projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych oraz projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych;
  - 2) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
  - 3) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu miasta Lublin na dany rok;
  - 4) dekretowania dokumentów księgowych;
  - 5) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
  - 6) terminowego regulowania zobowiązań;
  - 7) bieżącej analizy rozrachunków oraz rocznego uzgadniania sald należności z kontrahentami;
  - 8) rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników w ramach projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych;
  - 9) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
  - 10) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
  - 11) potwierdzania sald z kontrahentami;
  - 12) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
  - 13) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.
4. Stanowisko pracy ds. ewidencji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
  - 2) przygotowania danych do opracowania analiz i sprawozdań finansowych;
  - 3) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
  - 4) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
  - 5) sprawdzania dowodów księgowych sporządzanych przez komórki organizacyjne prowadzące ewidencję ilościowo-wartościową mienia;
  - 6) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.



## Rozdział 6 Szczegółowe zadania Wydziału Podatków

### § 20

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 21-23;
- 3) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej;
- 4) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi kontroli podatkowych i oględzin przeprowadzanych u podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 5) związane z nadzorem przeprowadzania kontroli powszechności opodatkowania;
- 6) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody miasta Lublin a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 7) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi pomocy publicznej, w tym akceptacja projektów programów pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) związane z nadzorem nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania podstawowych dochodów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
- 9) związane ze sporządzaniem sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 10) związane z analizą wpływów oraz wstępnego prognozowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 11) związane z nadzorem nad przygotowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 12) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji;
- 13) związane z nadzorem nad przygotowaniem stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji;
- 14) związane z nadzorem nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Wydziału tajemnicy skarbowej;
- 15) związane z opracowywaniem polityki w zakresie podatków i opłat lokalnych.



§ 21

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

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

§ 22

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

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

§ 23

**1. Referat podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podatku od środków transportowych;



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



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

§ 24

**Zastępca Dyrektora ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz pomocy publicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 25-26;
- 2) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 3) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 4) nadzoru nad sprawami dotyczącymi pomocy publicznej, w tym opracowywaniem projektów programów pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody miasta Lublin a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 6) nadzoru nad przekazywanymi wnioskami o przeprowadzenie kontroli podatkowej nieruchomości;
- 7) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 8) nadzoru nad opracowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie realizowanych podatków lokalnych;
- 9) akceptacji sporządzanych wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz innymi podmiotami w zakresie wymiany informacji;
- 11) nadzoru nad prawidłowością i terminowością uzgadniania rejestrów przypisów i odpisów;
- 12) akceptacji stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji.

§ 25

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

- 1) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych (w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej) oraz od osób fizycznych będących współwłaścicielami





- nieruchomości z osobami prawnymi;
- 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
  - 3) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia;
  - 4) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;
  - 5) pomocy publicznej, w tym przygotowywanie sprawozdań oraz opracowywanie programów pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z:
    - a) wydawaniem decyzji określających zobowiązanie podatkowe w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym w przypadkach określonych w przepisach podatkowych,
    - b) wydawaniem decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym w przypadkach określonych w przepisach podatkowych,
    - c) wydawaniem decyzji w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia,
    - d) wydawaniem postanowień w sprawach dotyczących udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe,
    - e) udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym wydawaniem zaświadczeń de minimis;
  - 2) nadzoru nad prawidłowym i terminowym opracowywaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie realizowanych podatków lokalnych;
  - 3) nadzoru nad prawidłowością wprowadzanych danych do ewidencji podatkowej nieruchomości;
  - 4) sporządzania wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
  - 5) przygotowywania materiałów i danych do planowania dochodów z zakresu działania referatu;
  - 6) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
  - 7) nadzoru nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
  - 8) opracowywania programów pomocy publicznej dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
  - 9) nadzoru nad przygotowywaniem do publikacji wykazów określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz pomocy publicznej;



- 10) nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów;
  - 11) wstępnej akceptacji stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, a także osób fizycznych, które deklarują podatek na zasadach obowiązujących osoby prawne;
  - 2) dokonywania czynności sprawdzających złożonych deklaracji oraz bieżącego ich ewidencjonowania;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z uwierzytelnianiem kopii skorygowanych deklaracji;
  - 4) bieżącego prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
  - 5) dokonywania porównywania danych w ewidencji gruntów i budynków z ewidencją podatkową nieruchomości w celu ustalenia podatników – osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którzy nie złożyli deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz przygotowywania wezwań w tym zakresie;
  - 6) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia;
  - 2) prowadzenia ewidencji ulg;
  - 3) prowadzenia postępowań w sprawach związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat realizowanych przez Wydział, w tym:
    - a) opracowywanie projektów programów pomocy publicznej,
    - b) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
    - c) monitorowanie pomocy publicznej;
  - 4) sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów o pomocy publicznej;
  - 5) prowadzenia postępowań o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe, w tym przygotowywanie postanowień;
  - 6) sporządzania protokołów o stanie majątkowym dla innych organów podatkowych;
  - 7) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz pomocy publicznej.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. orzecznictwa i postępowań podatkowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach związanych z określeniem



- wysokości zobowiązania podatkowego;
- 2) prowadzenia postępowań w związku ze złożonym przez podatnika wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty;
  - 3) dokonywania czynności sprawdzających złożonej wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty korekty deklaracji oraz bieżącego jej ewidencjonowania;
  - 4) przygotowywania stanowiska do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie w związku ze złożonym odwołaniem od wydanej decyzji;
  - 5) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika z zakresu zadań realizowanych przez referat.

## § 26

1. **Referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych, z wyjątkiem osób fizycznych będących współwłaścicielami nieruchomości z osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi;
  - 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
  - 3) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
  - 4) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z wydawaniem decyzji dotyczących:
    - a) ustalania zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osobom fizycznym,
    - b) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 2) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie realizowanych podatków lokalnych;
  - 3) nadzoru nad prawidłowością wprowadzanych danych do ewidencji podatkowej nieruchomości;
  - 4) sporządzania wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
  - 5) nadzoru nad poprawnością sporządzonych wniosków o przekazanie dotacji celowej na realizację postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę oraz sprawozdań w tym zakresie;
  - 6) przygotowywania materiałów i danych do planowania dochodów z zakresu działania referatu;
  - 7) nadzoru nad wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym;



- 8) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
  - 9) nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów;
  - 10) wstępnej akceptacji stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia materiałów źródłowych stanowiących podstawę naliczania podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
  - 2) przygotowywania decyzji ustalających wymiar podatku oraz decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku;
  - 3) dokonywania czynności sprawdzających złożonych przez podatników informacji;
  - 4) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
  - 5) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów;
  - 6) bieżącego prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
  - 7) dokonywania porównania danych ewidencji gruntów i budynków z ewidencją podatkową nieruchomości w celu prawidłowego opodatkowania nieruchomości.
4. Stanowisko pracy ds. podatku rolnego od gospodarstw rolnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia materiałów źródłowych stanowiących podstawę naliczania podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego (łączniego zobowiązania podatkowego) od gospodarstw rolnych;
  - 2) przygotowywania decyzji ustalających wymiar podatku oraz decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku;
  - 3) dokonywania czynności sprawdzających złożonych przez podatników informacji;
  - 4) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
  - 5) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów;
  - 6) bieżącego prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
  - 7) dokonywania porównania danych ewidencji gruntów i budynków z ewidencją podatkową nieruchomości w celu prawidłowego opodatkowania nieruchomości.
5. Stanowisko pracy ds. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i zwrotu podatku akcyzowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania zaświadczeń o stanie majątkowym;
  - 2) udzielania informacji z danych z ewidencji podatkowej nieruchomości uprawnionym organom, zgodnie z przepisami o tajemnicy skarbowej;
  - 3) prowadzenia postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przygotowywanie decyzji;
  - 4) przygotowywania wniosków o przekazanie dotacji celowej na realizację zadania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę oraz



sprawozdań w tym zakresie.

§ 27

**Zastępca Dyrektora ds. rachunkowości podatków i opłat oraz spraw wierzycielskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 28-29;
- 2) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 3) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych, finansowych oraz o zaległościach przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 4) bieżącej analizy wpływów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 5) nadzoru i kontroli nad czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych oraz zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych;
- 6) nadzoru w zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 7) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotów nadpłat i mylnych wpłat oraz podpisywania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów;
- 8) opracowywania informacji opisowej z wykonania dochodów podatkowych i wydatków realizowanych przez Wydział;
- 9) nadzoru nad opracowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 28-29;
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz innymi podmiotami w zakresie wymiany informacji;
- 11) akceptacji stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie w związku ze złożonymi odwołaniami i zażaleniami;
- 12) nadzoru nad prawidłowością i terminowością uzgadniania rejestrów przypisów i odpisów.

§ 28

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

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 2) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
- 3) zwrotów nadpłat;
- 4) sporządzania sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych, finansowych oraz o zaległościach przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;



- 5) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz o opłacaniu podatków i opłat.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad prawidłowością prowadzonej w referacie ewidencji księgowej;
  - 2) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z:
    - a) wygaśnięciem zobowiązania podatkowego,
    - b) wydawaniem decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty,
    - c) zwrotem nadpłat,
    - d) wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń o dokonanych wpłatach;
  - 3) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie działania referatu;
  - 4) sporządzania sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych, finansowych oraz o zaległościach przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 5) analizy sald kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca;
  - 6) nadzoru w zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 7) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotów nadpłat i nienależnych wpłat oraz podpisywania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów;
  - 8) bieżącej analizy wpływów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 9) wstępnej akceptacji stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie w związku ze złożonymi odwołaniami i zażaleniami.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych;
  - 2) dokonywania analiz obrotów i sald kont szczegółowych;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
  - 4) wydawania decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty;
  - 5) dokonywania zwrotów nadpłat;
  - 6) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków;
  - 7) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień;
  - 8) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych;
  - 9) przygotowywania zestawień wyłączeń wzajemnych rozliczeń do bilansu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
  - 2) dokonywania analizy obrotów i sald kont szczegółowych;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
  - 4) dokonywania zwrotów nadpłat;
  - 5) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
  - 6) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków;
  - 7) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień.
5. Stanowisko pracy ds. opłaty skarbowej i opłat lokalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie: opłaty skarbowej oraz zniesionych podatków i opłat lokalnych;
  - 2) dokonywania analizy obrotów i sald kont szczegółowych;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
  - 4) dokonywania zwrotów nienależnych opłat;
  - 5) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu opłaty skarbowej oraz zniesionych podatków i opłat lokalnych;
  - 6) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu opłat;
  - 7) wystawiania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości;
  - 8) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień;
  - 9) udzielania informacji o stanie należności podatników uprawnionym organom.
6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków, opłaty skarbowej i opłat lokalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji wyciągów bankowych podatków i opłat lokalnych;
  - 2) prowadzenia kont: sum do wyjaśnienia oraz rozrachunków z osobami trzecimi;
  - 3) przygotowywania danych do refundacji kosztów opłaty komorniczej i prowizji bankowej;
  - 4) dekretacji dowodów księgowych;
  - 5) przygotowywania informacji uzupełniającej do sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 6) uzgadniania kont analitycznych i syntetycznych;
  - 7) sporządzania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów w bankowym systemie elektronicznym.

## § 29

1. **Referat spraw wierzycielskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 2) zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych poprzez przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego;
  - 3) monitorowania postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucji sądowej w zakresie należności podatkowych;



- 4) orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
  - 5) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymania wykonania decyzji ostatecznych;
  - 6) podejmowania działań informacyjnych zmierzających do dobrowolnego wykonania zobowiązań podatkowych przez zobowiązanych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 2) nadzoru nad sprawami związanymi z monitorowaniem postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucji sądowej w zakresie należności podatkowych;
  - 3) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z orzekaniem o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
  - 4) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z nadawaniem decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymaniem wykonania decyzji ostatecznych;
  - 5) przygotowywania wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego;
  - 6) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie działania referatu;
  - 7) wstępnej akceptacji stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w związku ze złożonymi odwołaniami i zażaleniami.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. upomnień i tytułów wykonawczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącej kontroli terminowości wpłat należności przez podatników i wystawiania upomnień;
  - 2) wystawiania tytułów wykonawczych oraz dalszych, kolejnych, ponownych, zmienionych tytułów wykonawczych i przekazywania ich do właściwego organu egzekucyjnego;
  - 3) przygotowywania informacji nt. znanych wierzycielowi składników majątkowych zobowiązanego, w przypadku gdy organem egzekucyjnym nie jest Prezydent;
  - 4) powiadamiania organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności pieniężnej, jej wygaśnięciu oraz zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
  - 5) prowadzenia postępowań w sprawie zarzutów zobowiązanego na prowadzone postępowanie egzekucyjne, w tym przygotowanie postanowień;
  - 6) prowadzenia postępowań w sprawie sprzeciwu: małżonka zobowiązanego, właściciela rzeczy lub posiadacza prawa majątkowego, w tym przygotowanie postanowień;
  - 7) przygotowywania zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego, innego niż Prezydent, dotyczące nieprzystąpienia do egzekucji, umorzenia postępowania egzekucyjnego, obciążenia kosztami egzekucji i opłatą komorniczą.





4. Stanowisko pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
  - 2) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności;
  - 3) wstrzymania wykonania decyzji ostatecznych;
  - 4) przygotowywania danych i dokumentów do zgłaszania wierzytelności do masy upadłości i postępowania restrukturyzacyjnego;
  - 5) monitorowania postępowań upadłościowych i restrukturyzacyjnych w zakresie należności podatkowych;
  - 6) zgłaszania do sądowej egzekucji zaległości podatkowych oraz monitorowania postępowań w tym zakresie.

## **Rozdział 7** **Szczegółowe zadania Wydziału Egzekucji**

### § 30

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 31-33;
- 3) związane z nadzorem nad prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent, w tym nad wydawaniem postanowień;
- 4) związane z nadzorem nad prawidłowością ustalania wynagrodzenia prowizyjnego dla pracowników Wydziału;
- 5) związane z nadzorem nad rozliczeniem finansowym egzekutorów z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
- 6) związane z nadzorem nad windykacją należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym;
- 7) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych obsługiwanych przez Wydział oraz innych dokumentów składanych w banku;
- 8) podpisywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
- 9) nadzoru i kontroli spraw związanych z inwentaryzacją;
- 10) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności.



§ 31

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i rozliczenia finansowego egzekutorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 32

**1. Referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – Zespół Pierwszy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent, w tym przygotowywanie zawiadomień, informacji i postanowień;
  - 2) egzekwowania należności pieniężnych określonych w tytułach wykonawczych;
  - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego, w tym wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości;
  - 4) udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych.
- 2. Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad przydziałem tytułów wykonawczych egzekutorom i kontroli ich realizacji;
  - 2) badania prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej oraz nadawania klauzuli wykonalności kierowanym do realizacji tytułom wykonawczym;
  - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych w zakresie egzekucji z ruchomości,



- z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń emerytalnych i ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych;
- 4) prowadzenia postępowań przed wydaniem postanowień dotyczących prowadzonej egzekucji;
  - 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zbiegów egzekucji, a w szczególności nad wnoszonymi do sądu skargami na czynności komorników;
  - 6) nadzoru nad przygotowaniem miesięcznych zestawień w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;
  - 7) przygotowywania projektów umów komisji oraz wystawiania faktur potwierdzających dokonanie sprzedaży towarów w trakcie postępowania egzekucyjnego;
  - 8) podejmowania czynności w zakresie kierowania wniosków o zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy egzekutor realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
  - 2) kontroli realizacji tytułów wykonawczych;
  - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym ustalania składników majątkowych zobowiązanych;
  - 4) przygotowywania zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego zobowiązanego u dłużnika zajętej wierzytelności i kontrola realizacji dokonanych zajęć;
  - 5) sporządzania protokołów i adnotacji z podejmowanych czynności egzekucyjnych;
  - 6) egzekucji z pieniędzy, w tym wystawiania pokwitowań za pobraną u zobowiązanego gotówkę i za pobranie bezgotówkowe przy użyciu terminala oraz rozliczanie się z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek;
  - 7) przyjmowania dobrowolnych wpłat od zobowiązanych, w tym wystawiania pokwitowań za wpłaconą gotówkę i za wpłaty bezgotówkowe przy użyciu terminala oraz rozliczanie się z kwot przyjętych i odprowadzonych na rachunek;
  - 8) egzekucji z ruchomości, w tym zwózki i sprzedaży zajętych ruchomości oraz innych egzekucji związanych ze sporządzeniem protokołu zajęcia i odbiorem dokumentów;
  - 9) przygotowywania miesięcznych zestawień pobranej gotówki i wpłat po zajęciu w celu wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego;
  - 10) prowadzenia postępowań w toku egzekucji, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w tym przygotowywania postanowień, zawiadomień i wezwań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zbiegów egzekucji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w tym przygotowywanie zawiadomień, informacji i postanowień;
  - 2) przekazywania adnotacji, po uzyskaniu informacji o zbiegu, do właściwych



- organów egzekucyjnych i kontrola realizacji zbiegu;
- 3) prowadzenia egzekucji łącznej, w tym występowania z wezwaniami do organów uczestniczących w zbiegu o przekazanie akt sprawy;
  - 4) prowadzenia ewidencji zbiegów egzekucji i innych ewidencji stanowiska pracy;
  - 5) dokonywania podziału kwot uzyskanych z egzekucji i uzgadniania aktualnej wysokości zadłużenia określonego w tytułach wykonawczych;
  - 6) przygotowywania miesięcznych zestawień wpłat po zbiegu w celu wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego;
  - 7) administrowania składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) analizy zasadności zastosowania środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości;
  - 2) kierowania wniosków o zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości do właściwych organów egzekucyjnych;
  - 3) podejmowania czynności w toku realizacji wniosków o egzekucję z nieruchomości, w tym w szczególności weryfikacji kwoty zadłużenia objętej wnioskiem i planu podziału kwoty uzyskanej z egzekucji z nieruchomości.

## § 33

- 1. Referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – Zespół Drugi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent, w tym przygotowywanie zawiadomień, informacji i postanowień;
  - 2) egzekwowania należności pieniężnych określonych w tytułach wykonawczych;
  - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego, w tym wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości;
  - 4) udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad przydziałem tytułów wykonawczych egzekutorom i kontroli ich realizacji;
  - 2) badania prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej oraz nadawania klauzuli wykonalności kierowanym do realizacji tytułom wykonawczym;
  - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych w zakresie egzekucji z ruchomości, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń emerytalnych i ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych;
  - 4) prowadzenia postępowań przed wydaniem postanowień dotyczących prowadzonej egzekucji;



- 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zbiegów egzekucji, a w szczególności nad wnoszonymi do sądu skargami na czynności komorników;
  - 6) nadzoru nad przygotowaniem miesięcznych zestawień w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;
  - 7) przygotowywania projektów umów komisji oraz wystawiania faktur potwierdzających dokonanie sprzedaży towarów w trakcie postępowania egzekucyjnego;
  - 8) podejmowania czynności w zakresie kierowania wniosków o zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy egzekutor realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
  - 2) kontroli realizacji tytułów wykonawczych;
  - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym ustalania składników majątkowych zobowiązanych;
  - 4) przygotowywania zawiadomień o zajęciu prawa majątkowego zobowiązanego u dłużnika zajętej wierzytelności i kontrola realizacji dokonanych zajęć;
  - 5) sporządzania protokołów i adnotacji z podejmowanych czynności egzekucyjnych;
  - 6) egzekucji z pieniędzy, w tym wystawiania pokwitowań za pobraną u zobowiązanego gotówkę i za pobranie bezgotówkowe przy użyciu terminala oraz rozliczanie się z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek;
  - 7) przyjmowania dobrowolnych wpłat od zobowiązanych, w tym wystawiania pokwitowań za wpłaconą gotówkę i za wpłaty bezgotówkowe przy użyciu terminala oraz rozliczanie się z kwot przyjętych i odprowadzonych na rachunek;
  - 8) egzekucji z ruchomości, w tym zwózki i sprzedaży zajętych ruchomości oraz innych egzekucji związanych ze sporządzeniem protokołu zajęcia i odbiorem dokumentów;
  - 9) przygotowywania miesięcznych zestawień pobranej gotówki i wpłat po zajęciu w celu wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego;
  - 10) prowadzenia postępowań w toku egzekucji, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w tym przygotowywania postanowień, zawiadomień i wezwań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zbiegów egzekucji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w tym przygotowywanie zawiadomień, informacji i postanowień;
  - 2) przekazywania adnotacji, po uzyskaniu informacji o zbiegu, do właściwych organów egzekucyjnych i kontrola realizacji zbiegu;
  - 3) prowadzenia egzekucji łącznej, w tym występowania z wezwaniem do organów uczestniczących w zbiegu o przekazanie akt sprawy;
  - 4) prowadzenia ewidencji zbiegów egzekucji i innych ewidencji stanowiska



- pracy;
- 5) dokonywania podziału kwot uzyskanych z egzekucji i uzgadniania aktualnej wysokości zadłużenia określonego w tytułach wykonawczych;
  - 6) przygotowywania miesięcznych zestawień wpłat po zbiegu w celu wyliczenia wynagrodzenia prowizyjnego.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) analizy zasadności zastosowania środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości;
  - 2) kierowania wniosków o zastosowanie środka egzekucyjnego w postaci egzekucji z nieruchomości do właściwych organów egzekucyjnych;
  - 3) podejmowania czynności w toku realizacji wniosków o egzekucję z nieruchomości, w tym w szczególności weryfikacji kwoty zadłużenia objętej wnioskiem i planu podziału kwoty uzyskanej z egzekucji z nieruchomości.

#### § 34

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 35-36;
- 2) nadzoru nad windykacją należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym;
- 3) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych obsługiwanych przez Wydział oraz innych dokumentów składanych w banku;
- 4) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie operacji na rachunku sum depozytowych – egzekucja administracyjna;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 7) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 8) nadzoru i kontroli nad sprawami związanymi z inwentaryzacją;
- 9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 10) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 11) podpisywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
- 12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności.

#### § 35

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

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie sum depozytowych – egzekucja



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

## § 36

1. **Referat windykacji należności cywilnoprawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w przedmiocie uzyskiwania sądowych tytułów wykonawczych;
  - 2) inicjowania i monitorowania postępowań komorniczych;
  - 3) zabezpieczania należności poprzez wnioskowanie o wpis hipoteki.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru i kontroli nad windykacją należności o charakterze cywilnoprawnym;
  - 2) wnioskowania do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku;
  - 3) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych obsługiwanych przez Wydział oraz innych dokumentów składanych w banku;
  - 4) akceptacji wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
  - 5) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
  - 6) wstępnej akceptacji pism, wniosków i oświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności cywilnoprawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) kompletowania dokumentów oraz przekazywania do Biura Obsługi Prawnej;
  - 2) prowadzenia czynności mających na celu dochodzenie prawomocnie ustalonych należności;
  - 3) monitorowania postępowań komorniczych;
  - 4) przygotowywania wniosków do sądu o dokonanie zabezpieczenia poprzez wpis hipoteki w księgach wieczystych dłużników;
  - 5) przygotowywania oświadczeń o spłacie zaległości objętych dokonanymi zabezpieczeniami hipotecznymi;
  - 6) wnioskowania do komorników sądowych o ponowne wszczęcie postępowań egzekucyjnych;
  - 7) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
  - 8) przygotowywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie



kosztów monitorowanych postępowań.

## **Rozdział 8** **Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

### **§ 37**

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