



# Prezydent Miasta Lublin



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

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Finansów

### Rozdział 1

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

##### § 1

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);
  - 3) <sup>1</sup>(uchylony)
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) <sup>2</sup>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).

1 Przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 90/9/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 57/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów (data wejścia w życie 1 października 2021 r.).

2 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



## § 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) <sup>3</sup>(uchylony)
  - 4) referat podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej (PE-TS), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PE-TS),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych (PE-TS-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty skarbowej (PE-TS-II).
2. <sup>4</sup>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. <sup>5</sup>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),

3 Przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

4 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

5 Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



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

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

## § 6

1. <sup>6</sup>Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.).
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników

6 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
  4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

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

### § 7

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



- 7) współpracy z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
- 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 9) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 4 Zadania Skarbnika**

### § 8

**Skarbnik** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>6</sup>określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane z przekazywaniem jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych, informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji – wynikających z uchwały budżetowej, a także o dokonanych w trakcie roku budżetowego zmianach, z wyłączeniem jednostek systemu oświaty, samorządowych instytucji kultury, samorządowego zakładu budżetowego;
- 3) związane z podpisywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentach składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
- 4) związane z akceptacją wniosków i dokumentów dotyczących pozyskiwania środków niepodlegających zwrotowi oraz kredytów i pożyczek;
- 5) związane z akceptacją informacji podawanych do publicznej wiadomości, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693);
- 6) związane z akceptacją interpretacji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 7) związane z akceptacją decyzji dotyczących udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przekraczających kwotę 100 000 zł;
- 8) związane z akceptacją wystąpień i odpowiedzi do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Ministra Finansów, organów kontroli, instytucji finansowych oraz organizacji samorządowych.



## Rozdział 5 Szczegółowe zadania Wydziału Budżetu i Księgowości

### § 9

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>6</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) <sup>7</sup>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 i innych z zakresu zadań Wydziału;
- 4) związane z nadzorem nad przygotowaniem projektu budżetu miasta Lublin i wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) związane z nadzorem nad realizacją planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu miasta Lublin;
- 6) związane z nadzorem nad wykonywaniem bieżącej analizy długu miasta Lublin oraz spłat rat kredytów i pożyczek, a także wykupu papierów wartościowych;
- 7) związane z nadzorem nad kontrolą dokumentów dotyczących wykonania budżetu miasta Lublin oraz jego zmian;
- 8) związane z nadzorem nad opracowywaniem informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta Lublin i wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta Lublin;
- 9) związane z opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu miasta Lublin oraz rachunkowości;
- 10) związane z nadzorem i kontrolą nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 11) związane z nadzorem nad rozliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku VAT;
- 12) związane z nadzorem i kontrolą nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
- 13) związane z dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) związane z akceptacją do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 15) związane z podpisywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
- 16) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami;
- 17) związane z dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych

7 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- i finansowych z planem finansowym;
- 18) związane z podpisywaniem decyzji dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetu miasta Lublin.

## § 10

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

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

## § 11

**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<sup>8</sup>

(uchylony)

## § 13

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

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

8 Przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



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

## § 14

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



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



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



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



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

## § 15

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

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



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



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





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



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

## § 16

1. **Referat wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji prac z zakresu opracowywania, monitorowania i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej;
  - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
  - 3) opracowywania zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
  - 4) sporządzania i przekazywania informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
  - 5) prowadzenia ewidencji zmian wieloletniej prognozy finansowej;
  - 6) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
  - 7) sporządzania informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
  - 8) opracowywania, monitorowania i aktualizacji prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);



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



- zewnątrzne;
- 31) przygotowywania wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
  - 32) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 33) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad opracowywaniem, monitorowaniem i aktualizacją wieloletniej prognozy finansowej;
  - 2) nadzoru nad 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) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
  - 6) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
  - 7) nadzoru nad opracowaniem informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
  - 8) nadzoru nad opracowaniem, monitorowaniem i aktualizacją prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
  - 9) nadzoru nad opracowywaniem założeń dotyczących budżetu miasta Lublin na następny rok budżetowy;
  - 10) koordynacji prac oraz nadzoru nad opracowywaniem planu wydatków budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
  - 11) nadzoru nad opracowywaniem zasad i procedur związanych z planowaniem budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
  - 12) monitorowania, aktualizacji i ewaluacji budżetu zadaniowego;
  - 13) wstępnej akceptacji opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
  - 14) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej miasta Lublin;
  - 15) koordynacji prac nad całością zadłużenia miasta Lublin (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
  - 16) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
  - 17) negocjowania z instytucjami finansowymi umów kredytowych, poręczeń i gwarancji oraz aneksów do tych umów;
  - 18) nadzoru nad obsługą i realizacją zapisów umów kredytowych (uruchamiania transz kredytu, przekazywania do referatu księgowości budżetu miasta



- dyspozycji w zakresie spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów kredytowych) z wyjątkiem spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału;
- 19) nadzoru nad sporządzeniem dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
  - 20) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
  - 21) nadzoru nad przygotowaniem dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciągniętych zobowiązań finansowych;
  - 22) optymalizacji źródeł i form finansowania długu miasta Lublin w oparciu o możliwości rynków finansowych;
  - 23) analizy możliwości udzielenia przez miasto Lublin poręczeń, gwarancji, pożyczek wraz z określeniem ich maksymalnych wysokości;
  - 24) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;
  - 25) nadzoru nad analizą umów wieloletnich powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
  - 26) nadzoru nad opiniowaniem wniosków w sprawie zmiany planu zamówień publicznych wykraczających poza rok budżetowy;
  - 27) nadzoru nad przygotowaniem informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
  - 28) udziału przy opracowywaniu dokumentów strategicznych;
  - 29) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich dotyczącej projektów współfinansowanych przy udziale środków europejskich w zakresie finansowania projektów;
  - 30) nadzoru nad sporządzaniem informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
  - 31) nadzoru nad przygotowaniem wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
  - 32) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
  - 33) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wieloletniego planowania finansowego i zarządzania długiem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania, monitorowania i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej;
  - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany;
  - 3) opracowywania zasad i procedur związanych z pracami nad projektem wieloletniej prognozy finansowej, dokonywania jej zmian oraz opracowywania materiałów i sporządzania informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy



- finansowej;
- 4) przygotowywania informacji o wielkościach przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej oraz jej zmianach;
  - 5) prowadzenia ewidencji zmian:
    - a) przedsięwzięć objętych wieloletnią prognozą finansową,
    - b) zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz wyemitowanych obligacji (w tym w zakresie spłat kapitału i odsetek),
    - c) udzielonych pożyczek, gwarancji oraz poręczeń;
  - 6) analizy przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
  - 7) opracowywania informacji o przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
  - 8) opracowywania, monitorowania i aktualizacji prognozy kwoty długu (stanowiącej część wieloletniej prognozy finansowej);
  - 9) opracowywania założeń dotyczących budżetu miasta Lublin na następny rok budżetowy;
  - 10) koordynacji prac oraz opracowywania wydatków budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
  - 11) opracowywania zasad i procedur związanych z planowaniem budżetu miasta Lublin w układzie zadaniowym;
  - 12) monitorowania, aktualizacji i ewaluacji budżetu zadaniowego;
  - 13) przygotowywania opracowań, analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej miasta Lublin;
  - 14) analizy zdolności i wiarygodności kredytowej miasta Lublin;
  - 15) koordynacji prac nad całością zadłużenia miasta Lublin (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
  - 16) pozyskiwania zwrotnych źródeł finansowania oraz współdziałania przy pozyskiwaniu bezzwrotnych źródeł finansowania;
  - 17) obsługi i realizacji zapisów umów kredytowych (uruchamiania transz kredytu, przekazywania do referatu księgowości budżetu miasta dyspozycji w zakresie spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału, sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów wynikających z zawartych umów kredytowych) z wyjątkiem spłaty odsetek, prowizji oraz kapitału;
  - 18) sporządzania dla Narodowego Banku Polskiego sprawozdań dewizowych dla zaciągniętych zobowiązań;
  - 19) sporządzania sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez Wydział z wyjątkiem wydatków realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
  - 20) przygotowywania dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych;
  - 21) optymalizacji źródeł i form finansowania długu miasta Lublin w oparciu o możliwości rynków finansowych;
  - 22) analizy możliwości udzielania przez miasto Lublin poręczeń, gwarancji i pożyczek wraz z określaniem ich maksymalnych wysokości;
  - 23) analizy zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową miasta Lublin;



- 24) analizy umów wieloletnich powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 25) opiniowania wniosków w sprawie zmiany planu zamówień publicznych wykraczających poza rok budżetowy;
- 26) przygotowywania informacji do sporządzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 27) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich dotyczącej projektów współfinansowanych przy udziale środków europejskich w zakresie finansowania projektów;
- 28) przygotowywania informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez miasto Lublin, wymaganych przez organy kontrolne oraz instytucje zewnętrzne;
- 29) przygotowywania wystąpień i prezentacji z zakresu wieloletniej prognozy finansowej;
- 30) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą budżetu miasta Lublin;
- 31) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie realizowanych zadań.

## § 17

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

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

9 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

## § 18

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





- 3) wystawiania i podpisywania upomnień i wezwań do zapłaty;
- 4) naliczania odsetek od nieterminowo regulowanych należności;
- 5) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących zwrotu nadpłat dochodów;
- 6) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 7) potwierdzania sald z kontrahentami;
- 8) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 9) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 10) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
- 11) wystawiania tytułów wykonawczych oraz kierowania ich do egzekucji administracyjnej;
- 12) prowadzenia ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
- 13) sporządzania w okresach rocznych sprawozdania z zakresu udzielonych przez Dyrektora Wydziału ulg w trybie uchwały Rady;
- 14) zgłaszania i wykreślenia zaległości w rejestrze dłużników;
- 15) przekazywania informacji na wnioski organów egzekucyjnych o stanie zaległości w podatkach i opłatach lokalnych oraz innych daninach publicznych;
- 16) przekazywania informacji do Biura Obsługi Prawnej o zapłaconych kosztach zastępstwa w związku z zakończeniem postępowania egzekucyjnego;
- 17) przekazywania do Wydziału Egzekucji wezwań do zapłaty celem skierowania na drogę postępowania sądowego;
- 18) przekazywania do Wydziału Egzekucji dokumentów i informacji zaistniałych po przekazaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

## § 19

1. **Referat księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie bieżących wydatków budżetowych jednostki budżetowej (poza wydatkami na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych);
  - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych;
  - 3) prowadzenia ewidencji przyjętych depozytów;
  - 4) terminowego regulowania zobowiązań;
  - 5) inwentaryzacji aktywów i pasywów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
  - 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
  - 3) nadzoru i kontroli nad sprawami związanymi z inwentaryzacją;
  - 4) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;



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



- 12) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 13) potwierdzania sald z kontrahentami;
- 14) prowadzenia ewidencji przyjętych depozytów (gwarancje, poręczenia, weksle); weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 15) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań.

## § 19a<sup>10</sup>

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

<sup>10</sup> Dodany przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 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) <sup>6</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) <sup>11</sup>związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 21-22a;
- 3) <sup>11</sup>związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej;
- 3a) <sup>12</sup>związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi kontroli podatkowych i oględzin przeprowadzanych u podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 3b) <sup>12</sup>związane z nadzorem przeprowadzania kontroli powszechności opodatkowania;
- 4) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody miasta Lublin a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 5) <sup>13</sup>związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi pomocy publicznej, w tym akceptacja projektów programów pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) związane z nadzorem nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania podstawowych dochodów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
- 7) związane ze sporządzaniem sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 8) związane z analizą wpływów oraz wstępnego prognozowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 9) <sup>14</sup>(uchylony)
- 10) związane z nadzorem nad przygotowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 11) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji;
- 12) związane z nadzorem nad przygotowaniem stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji;
- 13) związane z nadzorem nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Wydziału tajemnicy skarbowej;
- 14) związane z opracowywaniem polityki w zakresie podatków i opłat lokalnych.

11 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

12 Dodany przez § 1 pkt 8 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

13 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

14 Przez § 1 pkt 8 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



§ 21

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

- 1) <sup>15</sup>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

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

- 1) przeprowadzania kontroli i oględzin u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 2) gromadzenia dokumentów z czynności kontrolnych, przeprowadzania dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych;
- 3) sporządzania protokołów z kontroli;
- 4) rozpatrywania zastrzeżeń wniesionych przez podatnika do protokołu z kontroli;
- 4a) <sup>16</sup>przeprowadzania kontroli powszechności opodatkowania nieruchomości;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

15 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

16 Dodany przez § 1 pkt 10 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



§ 22a<sup>17</sup>

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 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

17 Dodany przez § 1 pkt 11 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



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.

## § 23<sup>18</sup>

**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 § 24-25;
- 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.

<sup>18</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





§ 24<sup>18</sup>

1. **Referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych (w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej) oraz od osób fizycznych będących współwłaścicielami nieruchomości z osobami prawnymi;
  - 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
  - 3) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia;
  - 4) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;
  - 5) pomocy publicznej, w tym przygotowywanie sprawozdań oraz opracowywanie programów pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z:
    - a) wydawaniem decyzji określających zobowiązanie podatkowe w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym w przypadkach określonych w przepisach podatkowych,
    - b) wydawaniem decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym w przypadkach określonych w przepisach podatkowych,
    - c) wydawaniem decyzji w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia,
    - d) wydawaniem postanowień w sprawach dotyczących udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe,
    - e) udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym 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 przygotowaniem 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.

## § 25<sup>18</sup>

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



- celowej na realizację postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę oraz sprawozdań w tym zakresie;
- 6) przygotowywania materiałów i danych do planowania dochodów z zakresu działania referatu;
  - 7) nadzoru nad wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym;
  - 8) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli podatkowej;
  - 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. Wielosobowe 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 (łącznego zobowiązania podatkowego) od gospodarstw rolnych;
  - 2) przygotowywania decyzji ustalających wymiar podatku oraz decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku;
  - 3) dokonywania czynności sprawdzających złożonych przez podatników informacji;
  - 4) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
  - 5) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów;
  - 6) bieżącego prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
  - 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.

#### § 26<sup>18</sup>

**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 § 27-28;
- 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 § 27-28;
- 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.

#### § 27

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

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;



- 2) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
  - 3) zwrotów nadpłat;
  - 4) <sup>19</sup>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 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) <sup>20</sup>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) <sup>21</sup>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;

19 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

20 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

21 Dodany przez § 1 pkt 13 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 5) dokonywania zwrotów nadpłat;
  - 6) wystawiania zaświadczeń o opłaceniu 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 opłaceniu podatków;
  - 7) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień.
5. Stanowisko pracy ds. opłaty skarbowej i opłat lokalnych realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie: opłaty skarbowej oraz zniesionych podatków i opłat lokalnych;
  - 2) dokonywania analizy obrotów i sald kont szczegółowych;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
  - 4) dokonywania zwrotów nienależnych opłat;
  - 5) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu opłaty skarbowej oraz zniesionych podatków i opłat lokalnych;
  - 6) wystawiania zaświadczeń o opłaceniu 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. <sup>22</sup>Stanowisko pracy ds. księgowości podatków, opłaty skarbowej i opłat lokalnych realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji wyciągów bankowych podatków i opłat lokalnych;
  - 2) prowadzenia kont: sum do wyjaśnienia oraz rozrachunków z osobami trzecimi;
  - 3) przygotowywania danych do refundacji kosztów opłaty komorniczej i prowizji bankowej;
  - 4) dekretacji dowodów księgowych;
  - 5) przygotowywania informacji uzupełniającej do sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 6) uzgadniania kont analitycznych i syntetycznych;

22 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 7) sporządzania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów w bankowym systemie elektronicznym.

## § 28

1. **Referat spraw wierzycielskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 2) zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych poprzez przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego;
  - 3) monitorowania postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucji sądowej w zakresie należności podatkowych;
  - 4) orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
  - 5) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymania wykonania decyzji ostatecznych;
  - 6) <sup>23</sup>podejmowania działań informacyjnych zmierzających do dobrowolnego wykonania zobowiązań podatkowych przez zobowiązanych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 2) nadzoru nad sprawami związanymi z monitorowaniem postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucji sądowej w zakresie należności podatkowych;
  - 3) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z orzekaniem o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
  - 4) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z nadawaniem decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymaniem wykonania decyzji ostatecznych;
  - 5) przygotowywania wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego;
  - 6) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie działania referatu;
  - 7) <sup>24</sup>wstępnej akceptacji stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w związku ze złożonymi odwołaniami i zażaleniami.
3. <sup>25</sup>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;

23 Dodany przez § 1 pkt 14 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

24 Dodany przez § 1 pkt 14 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

25 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





- 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**

### § 29

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>6</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 30-31;
- 3) związane z nadzorem nad prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent, w tym nad wydawaniem postanowień;



- 4) związane z nadzorem nad prawidłowością ustalania wynagrodzenia prowizyjnego dla pracowników referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 5) związane z nadzorem nad rozliczaniem poborców z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
- 6) związane z nadzorem nad windykacją należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym, innych niż realizowane przez Wydział;
- 7) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych obsługiwanych przez Wydział oraz innych dokumentów składanych w banku;
- 8) związane z nadzorem nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie operacji na rachunku sum depozytowych – egzekucja administracyjna;
- 9) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 11) podpisywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
- 12) nadzoru i kontroli spraw związanych z inwentaryzacją;
- 13) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności;
- 14) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami.

## § 30

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

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



10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 31

1. **Referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent;
  - 2) egzekwowania należności pieniężnych określonych w tytułach wykonawczych;
  - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego;
  - 4) udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad przydziałem tytułów wykonawczych poborcom i kontroli ich realizacji;
  - 2) badania prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej oraz nadawania klauzuli wykonalności kierowanym do realizacji tytułom wykonawczym;
  - 3) podejmowania czynności egzekucyjnych w zakresie egzekucji z ruchomości, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń emerytalnych i ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych;
  - 4) prowadzenia postępowań przed wydaniem postanowień dotyczących prowadzonej egzekucji;
  - 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zbiegów egzekucji, a w szczególności nad wnoszonymi do sądu skargami na czynności komorników;
  - 6) nadzoru nad przygotowaniem miesięcznych zestawień w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;
  - 7) przygotowywania projektów umów komisji oraz wystawiania faktur podatku od towarów i usług potwierdzających dokonanie sprzedaży towarów w trakcie postępowania egzekucyjnego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
  - 2) kontroli realizacji tytułów wykonawczych;
  - 3) przydziału i rozliczania poborców z otrzymanych do realizacji tytułów wykonawczych;
  - 4) przygotowywania miesięcznych zestawień dokonanych przez poborców czynności i pobranej gotówki w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;
  - 5) przygotowywania miesięcznych zestawień wpłat po zajęciu w celu wyliczenia dla pozostałych pracowników należnej za ten okres prowizji;
  - 6) podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym ustalania składników majątkowych zobowiązanych;



- 7) przygotowywania zawiadomień o zastosowaniu środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, 1356, 1499, 1629, 2192 i 2193) oraz kontroli realizacji dokonanych zajęć;
  - 8) prowadzenia postępowań w toku egzekucji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym przygotowywanie postanowień i pism.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy poborca realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania lub zrealizowania środków egzekucyjnych, w tym przygotowywanie pism;
  - 2) sporządzania protokołów z podejmowanych czynności egzekucyjnych, w tym protokołów o stanie majątkowym;
  - 3) ustalania składników majątkowych zobowiązanych;
  - 4) egzekucji z pieniędzy, w tym wystawiania pokwitowań za pobraną u zobowiązanego gotówkę oraz rozliczania się z kwot pobranych i odprowadzonych na rachunek bankowy;
  - 5) egzekucji z ruchomości i innych egzekucji związanych ze sporządzeniem protokołu zajęcia;
  - 6) zwózki i sprzedaży zajętych ruchomości.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej;
  - 2) przekazywania akt sprawy, po uzyskaniu informacji o zbiegu egzekucji, do właściwych sądów i innych organów egzekucyjnych;
  - 3) kontroli realizacji zbiegu przez wyznaczony organ egzekucyjny;
  - 4) bieżącej współpracy z wyznaczonymi organami egzekucyjnymi;
  - 5) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
  - 6) administrowania składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym.

## § 32

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat i stanowisko pracy, o których mowa w § 33-34;
- 2) nadzoru nad windykacją należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym, innych niż realizowane przez Wydział Podatków i skierowanych do innych niż Prezydent organów egzekucyjnych;
- 3) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych obsługiwanych przez Wydział oraz innych dokumentów składanych w banku;
- 4) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie operacji



- na rachunku sum depozytowych – egzekucja administracyjna;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) sporządzania sprawozdań finansowych;
  - 7) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - 8) nadzoru i kontroli nad sprawami związanymi z inwentaryzacją;
  - 9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
  - 10) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
  - 11) podpisywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
  - 12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności;
  - 13) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz innymi podmiotami w zakresie nadzorowanych zadań.

## § 33

1. **Referat windykacji należności cywilnoprawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym;
  - 2) kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym innych niż realizowane przez Wydział Podatków i skierowanych do innych niż Prezydent organów egzekucyjnych;
  - 3) wnioskowania do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku;
  - 4) kierowania wniosków o egzekucję z nieruchomości w trybie sądowym i administracyjnym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru i kontroli nad windykacją należności o charakterze cywilnoprawnym;
  - 2) nadzoru nad sprawowaniem kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym, skierowanych do innych niż Prezydent organów egzekucyjnych;
  - 3) wnioskowania do sądu o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku;
  - 4) nadzoru i kontroli nad wnioskowaniem o egzekucję z nieruchomości do właściwych organów egzekucyjnych;
  - 5) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych obsługiwanych przez Wydział oraz innych dokumentów składanych w banku;
  - 6) akceptacji wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań;
  - 7) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
  - 8) wstępnej akceptacji pism, wniosków i oświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności cywilnoprawnych



realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

## § 34

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

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



- 8) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 8**

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

#### § 35

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