

**Zarządzenie Nr VII/934/2018**  
**Burmistrza Miasta Lubartów**  
**z dnia 17 października 2018 r.**

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 944, 1000, 1349 i 1432) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr VII/428/2016 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 30 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, zmienionego Zarządzeniem Nr VII/513/2017 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 2 stycznia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów i Zarządzeniem Nr VII/791/2018 z dnia 22 marca 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) § 39 otrzymuje brzmienie: „§ 39 **Wydział Finansowy** podlega bezpośrednio Skarbnikowi Miasta. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań w zakresie przygotowywania projektu budżetu Miasta oraz Urzędu, i jego zmian w trakcie roku budżetowego;
  - 2) realizacja zadań w zakresie przygotowywania projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
  - 3) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi Miasta;
  - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu miasta;
  - 5) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i monitorowania dochodów podatkowych stanowiących dochody Miasta;
  - 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości i wykonywania budżetu Miasta;
  - 7) współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań zleconych m.in. przekazywanie i rozliczanie zgromadzonych przez Gminę dochodów, sporządzanie sprawozdań, rozliczanie wykonanych zadań zleconych i kosztów ich obsługi;
  - 8) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów budżetu;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT Gminy, w tym:
    - a) ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
    - b) rozliczeń podatku VAT pomiędzy Gminą i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
    - c) kwalifikacja podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu w Urzędzie obsługującym jednostkę samorządu terytorialnego,
    - d) określanie prewspółczynnika i proporcji dla Urzędu obsługującego jednostkę samorządu terytorialnego,

- e) sporządzanie wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji w zakresie podatku VAT we współpracy z pracownikami merytorycznymi,
  - f) sporządzanie i przekazywanie łącznego pliku JPK w zakresie rejestru VAT sprzedaży i VAT zakupu,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i odczytem kas rejestrujących,
  - h) realizacja i rozliczanie transakcji w ramach mechanizmu podzielonej płatności,
  - i) sporządzanie i przekazywanie na żądanie organu podatkowego plików JPK faktury i JPK księgi rachunkowe;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie planowania budżetu i jego zmian, sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - 11) naliczanie wynagrodzeń osobowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
  - 12) naliczanie i wypłata diet dla radnych Rady Miasta;
  - 13) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i PFRON, prawidłowe ustalanie i odprowadzanie podatku dochodowego, składek ZUS oraz wpłat na PFRON;
  - 14) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
  - 15) współpraca z Urzędem Pracy m.in. w zakresie refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych;
  - 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych;
  - 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym:
    - a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników,
    - b) dokonywanie wymiaru podatków ( od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu),
    - c) ewidencja księgowa dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
    - d) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
    - e) rozpatrywanie spraw o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków,
    - f) przeprowadzanie kontroli podatkowych przy postępowaniach wyjaśniających,
    - g) prowadzenie egzekucji należności podatkowych,
    - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w prowadzeniu przez nie egzekucji i spraw o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty należności cywilnoprawnych;
  - 18) sprawdzanie prawidłowości rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Miasta pod względem formalno-rachunkowym;
  - 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 20) rozliczanie wpływów z opłaty targowej;
  - 21) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
  - 22) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 23) obsługa rachunków bankowych Urzędu Miasta;
  - 24) obsługa płatności bezgotówkowych dokonywanych kartą płatniczą;
  - 25) kontrola terminowości spłat rat kredytów i odsetek;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz inwentaryzacją składników majątkowych Miasta i Urzędu;
  - 27) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej;
  - 28) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, wynikających z ustawy o finansach publicznych;
  - 29) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis oraz innej pomocy publicznej;

- 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw;
  - 31) obsługa zobowiązań i należności finansowych Miasta i Urzędu;
  - 32) udział w przygotowaniu projektów z udziałem środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
  - 33) prowadzenie odrębnej księgowości dla zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 34) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
  - 35) współpraca w zakresie regulaminowych zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 36) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązującego prawa oraz zleconych przez Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.
- 2) Schemat Organizacyjny otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

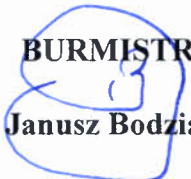
Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lubartów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
  
**Janusz Bodziacki**

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LUBARTÓW

Załącznik do Zarządzenia nr VII/934/2018  
 Burmistrza Miasta Lubartów  
 z dnia 17 października 2018r.

