



Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr *.125.* /2008

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia *.29.LUTEGO.* 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Skarbnika

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Skarbnika stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 555/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 lipca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Skarbnika wprowadzam następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Wydział Budżetu i Księgowości tworzą:

1. Dyrektor nadzorujący bezpośrednio:

1) referat planowania i analiz budżetu, w skład którego wchodzi:

a) kierownik,

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analiz budżetu,

2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

2. Zastępca Dyrektora, nadzorujący bezpośrednio:

1) referat księgowości budżetu miasta, w skład którego wchodzi:

a) kierownik,

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetu miasta,

2) referat księgowości dochodów jednostki budżetowej, w skład którego wchodzi:

a) kierownik,

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych, rachunku dochodów własnych,

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności;

3. Zastępca Dyrektora, nadzorujący bezpośrednio:

1) referat księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej, w skład którego wchodzi:

a) kierownik,

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków bieżących jednostki budżetowej,

- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury rachunków i innych dokumentów księgowych,
 - d) stanowisko pracy ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych oraz rozliczeń VAT,
 - e) stanowisko pracy kasjer;
- 2) referat księgowości wydatków majątkowych jednostki budżetowej, wydatków na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych oraz funduszy celowych, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydatków majątkowych i funduszy celowych,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydatków na projekty współfinansowane z udziałem środków bezzwrotnych,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia.”

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Wydział Podatków i Egzekucji tworzą:

1. Dyrektor nadzorujący bezpośrednio:

1) referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych,
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg;

2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podatkowej;

3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

2. Zastępca Dyrektora, nadzorujący bezpośrednio:

1) referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- c) stanowisko pracy ds. podatku rolnego od gospodarstw rolnych,
- d) stanowisko pracy ds. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i zwrotu podatku akcyzowego;

2) referat rachunkowości podatków i opłat, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- d) stanowisko pracy ds. podatku rolnego od gospodarstw rolnych oraz podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej i opłat lokalnych,
- f) stanowisko pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej i rozliczania poborców,
- g) stanowisko pracy ds. zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz wyciągów bankowych;

3. Zastępca Dyrektora, nadzorujący bezpośrednio:

1) referat opłaty targowej i skarbowej, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik,
- b) stanowisko pracy ds. opłaty targowej i skarbowej oraz rozliczania inkasentów,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy inkasentów opłaty targowej;

2) referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, w skład którego wchodzi:

- a) komornik,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy poborcy,
- d) stanowisko pracy ds. zbiegów egzekucji."

3) w § 5 w ust. 1 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„ 13) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów.”

4) w § 8 ust. 3 skreśla się pkt 10;

5) skreśla się § 9;

6) w § 10 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„ 7) nadzorowania w imieniu dyrektora wydziału przestrzegania przepisów kancelaryjnej przez pracowników wydziału.”

7) po § 10 dodaje się §§ 10a – 10c w brzmieniu:

„§ 10a. Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) nadzoru nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetu miasta, dochodów Skarbu Państwa, dochodów jednostki budżetowej oraz rachunku dochodów własnych;

2) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych;

3) nadzoru nad windykacją należności budżetowych;

4) nadzoru nad sporządzaniem skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;

5) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;

6) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;

7) bieżącej analizy długu miasta oraz spłat rat kredytów i pożyczek, a także wykupu papierów wartościowych.

§ 10b. 1. Referat księgowości budżetu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta;

2) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych do wysokości określonych w układzie wykonawczym budżetu miasta;

3) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta;

4) sporządzania sprawozdań z wykonywania dochodów Skarbu Państwa;

5) analizy okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wydatków jednostek budżetowych;

6) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;

7) lokowania wolnych środków;

- 8) analizy przychodów z budżetu z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek oraz terminowego regulowania ustalonych z tego tytułu zobowiązań;
 - 9) ewidencji weksli wystawionych przez miasto;
 - 10) publikacji informacji określonych w ustawie o finansach publicznych z zakresu księgowości budżetu miasta.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 2) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 3) przygotowywania wstępnych projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 4) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta;
 - 5) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 6) lokowania wolnych środków finansowych;
 - 7) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 8) analizy przyjmowanych okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wydatków jednostek budżetowych – sporządzania zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta;
 - 9) sporządzania sprawozdań w zakresie dochodów Skarbu Państwa oraz przekazywania tych dochodów na konto Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 10) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 11) wstępnej akceptacji odpowiedzi i pism na skierowane do Wydziałów zapytania z zakresu księgowości budżetu miasta;
 - 12) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie księgowości budżetu miasta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu miasta;
 - 2) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 3) lokowania wolnych środków finansowych;
 - 4) przekazywania środków finansowych na poszczególne konta jednostek budżetowych zgodnie z ich zapotrzebowaniami do wysokości kwot uchwalonych w budżecie miasta;
 - 5) analizy przyjmowanych okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów jednostek budżetowych oraz dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe – sporządzania zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta;
 - 6) analizy przyjmowanych okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych od jednostek działających w formie zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, dochodów własnych, funduszy celowych, samorządowych instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz sporządzanie ich w formie zbiorczej;
 - 7) przekazywania sporządzonych sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Lublinie, Najwyższej Izby Kontroli;
 - 8) analizy sprawozdań finansowych otrzymywanych od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
 - 9) sporządzania sprawozdania o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

- 10) analizy otrzymanych dotacji związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 11) analizy dotacji otrzymanych od jednostek samorządu terytorialnego i udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie zawartych umów i porozumień;
- 12) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 13) sporządzania sprawozdania finansowego z wykonania budżetu miasta;
- 14) sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 15) analizy przychodów budżetu z tytułu obligacji, kredytów i pożyczek oraz terminowe regulowanie ustalonych z tego tytułu zobowiązań do wysokości kwot ustalonych w budżecie miasta;
- 16) prowadzenia ewidencji weksli wystawianych przez miasto.

§ 10c. 1. Referat księgowości dochodów jednostki budżetowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów jednostki budżetowej, dochodów Skarbu Państwa oraz rachunku dochodów własnych jednostki budżetowej;
- 2) windykacji należności budżetowych;
- 3) inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 4) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowywania analiz;

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
- 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 3) nadzoru i kontroli spraw związanych z inwentaryzacją;
- 4) nadzoru i kontroli nad rozliczaniem podatku VAT;
- 5) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- 6) kontroli dokumentów księgowych w zakresie ich kompletności i rzetelności;
- 7) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
- 8) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych (polecenie przelewu, czek) oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą rachunków bankowych;
- 9) przeprowadzania kontroli wrywkowych kasy;
- 10) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 11) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 12) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 13) podpisywania wystawionych:
 - a) tytułów wykonawczych i ich aktualizacji,
 - b) not księgowych,
 - c) not odsetkowych,
 - d) potwierdzeń sald.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych, rachunku dochodów własnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetu Miasta Lublin, dochodów Skarbu Państwa oraz rachunku dochodów własnych jednostki budżetowej;
- 2) bieżącej analizy rozrachunków;
- 3) wystawiania i podpisywania upomnień i wezwań do zapłaty;
- 4) naliczania odsetek ustawowych od nieterminowo regulowanych należności;
- 5) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących rachunku dochodów własnych oraz zwrotu nadpłat dochodów;
- 6) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
- 7) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca oraz rocznego uzgadniania sald należności z kontrahentami;
- 8) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kompletowania dokumentów oraz przekazywania do zespołu radców prawnych;
- 2) windykacji należności budżetowych:
 - a) wystawiania tytułów wykonawczych oraz kierowania ich do egzekucji administracyjnej,
 - b) prowadzenia czynności mających na celu ściąganie prawomocnie ustalonych należności wynikających z umów cywilno-prawnych,
 - c) monitorowania postępowań komorniczych;
- 3) prowadzenia ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
- 4) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących kosztów prowadzenia egzekucji;
- 5) sporządzania w okresach półrocznych sprawozdania z zakresu ulg udzielonych w trybie uchwały Rady Miasta Lublin;
- 6) sporządzania deklaracji VAT w zakresie dochodów z mienia."
 - 8) w § 11 skreśla się pkt 8 i pkt 9;
 - 9) skreśla się § 12;
 - 10) w § 14
 - a) w ust. 1 skreśla się pkt 11,
 - b) w ust. 4 skreśla się pkt 7;
 - 11) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Dyrektor realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania podstawowych dochodów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
- 2) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 3) analizy wpływów oraz wstępnego prognozowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 4) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających

osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych;

5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;

6) pomocy publicznej, w tym opracowywania programów pomocy publicznej;

7) nadzoru nad prowadzonymi kontrolami podatkowymi w zakresie prawidłowości opodatkowania;

8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji w toku prowadzonych postępowań podatkowych i postępowań egzekucyjnych;

9) nadzoru nad prawidłowością przygotowania stanowiska organu podatkowego i egzekucyjnego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji i zażaleniami od postanowień;

10) nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy skarbowej."

12) w § 16

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

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

2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;

3) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych, jednostek organizacyjnych (w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej);

4) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;

5) pomocy publicznej.”;

b) w ust. 4

- wyrazy: „stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych” zastępuje się wyrazami: „wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych”;

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przyjmowania deklaracji na podatek od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych;”

c) w ust. 5

- pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) prowadzenie postępowań o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe, w tym przygotowywanie postanowień;”;

- po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) sporządzania protokołów o stanie majątkowym dla innych organów podatkowych.”

13) skreśla się § 17;

14) w § 19 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) nadzorowania w imieniu dyrektora wydziału przestrzegania przepisów kancelaryjnej przez pracowników wydziału.”

15) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Zastępca dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 2) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 3) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat;
- 4) bieżącej analizy wpływów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 5) opracowywania planów finansowych w zakresie dochodów podatkowych i wydatków realizowanych przez Wydział Podatków i Egzekucji;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji w toku prowadzonych postępowań podatkowych.”

16) w § 21

a) w ust. 1

- wyrazy: „Referat podatków od osób fizycznych” zastępuje się wyrazami „Referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych”;

- skreśla się pkt 3 i pkt 4;

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;”

b) w ust. 2

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących:

a) ustalania zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osobom fizycznym,

b) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.”,

- skreśla się pkt 6;

c) skreśla się ust. 5;

d) skreśla się ust. 6;

e) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Stanowisko pracy ds. 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) przygotowywanie 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.”

17) skreśla się § 22;

18) w § 23

a) ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) sporządzania na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald należności budżetowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;”

b) w ust. 3 skreśla się pkt 10,

c) ust 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej i opłat lokalnych realizuje zadania z zakresu:

1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie:

a) podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych (w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej),

b) opłaty skarbowej,

c) opłaty targowej i innych opłat lokalnych;

2) uzgadniania sald kont podatkowych;

3) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja;

4) prowadzenia ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;

5) przygotowywania wniosków w sprawach zgłaszania wierzytelności oraz zabezpieczeń wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy);

6) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach dotyczących:

a) stwierdzenia nadpłaty,

b) zaliczenia wpłaty,

c) zaliczenia nadpłaty na poczet zobowiązań podatkowych,

d) wygaśnięcia zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych,

e) potrącenia zobowiązania podatkowego z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy,

f) umarzania zobowiązania podatkowego;

7) dokonywania zwrotu nienależnego podatku;

8) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków.”

d) skreśla się ust. 7.

19) po § 23 dodaje się §§ 23a – 23c w brzmieniu:

„§ 23a. Zastępca dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) nadzoru nad poborem opłaty targowej i opłaty skarbowej;

2) prawidłowego poboru opłaty targowej przez inkasentów opłaty targowej zatrudnionych w Urzędzie;

3) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent Miasta;

4) nadawania klauzuli wykonalności kierowanym do realizacji tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia;

5) nadzoru nad prawidłowością ustalania wynagradzania prowizyjnego dla pracowników referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, inkasentami opłaty targowej i opłaty skarbowej oraz innymi jednostkami w zakresie wymiany informacji toku prowadzonych postępowań podatkowych i egzekucyjnych;

7) planowania przychodów i wydatków rachunku dochodów własnych „egzekucja administracyjna” oraz akceptacja do zapłaty dokumentów z tego rachunku.

§ 23b. 1. Referat opłaty targowej i skarbowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opłaty targowej, w tym rozliczania inkasentów;
- 2) poboru opłaty targowej w drodze inkasa;
- 3) opłaty skarbowej, w tym rozliczania inkasentów;
- 4) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych z tytułu opłaty targowej i opłaty skarbowej.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących:
 - a) zobowiązań podatkowych w zakresie opłaty targowej i opłaty skarbowej,
 - b) zwrotu nienależnej opłaty skarbowej,
 - c) odpowiedzialności podatkowej inkasenta;
- 2) opracowywania pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie opłaty targowej i skarbowej;
- 3) nadzoru nad prawidłowością poboru opłaty targowej i skarbowej oraz terminowością rozliczeń inkasentów;
- 4) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami w zakresie udzielania ulg w spłacie opłaty targowej i skarbowej;
- 5) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie podatków realizowanych przez referat;
- 6) sporządzania wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;

3. Stanowisko pracy ds. opłaty targowej i skarbowej oraz rozliczenia inkasentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w tym przygotowywania decyzji dotyczących określenia wysokości zobowiązań podatkowych w zakresie opłaty targowej;
- 2) prowadzenia postępowań podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w tym przygotowywania decyzji dotyczących określenia wysokości zobowiązań podatkowych w zakresie opłaty skarbowej oraz zwrotu nienależnej opłaty skarbowej;
- 3) prowadzenia postępowań dotyczących ulg w spłacie opłaty targowej i skarbowej, w tym przygotowanie decyzji i postanowień,
- 4) zaopatrywania inkasentów w bloczki opłaty targowej oraz rozliczania ich z wydanych bloczków;
- 5) rozliczania inkasentów z poboru opłaty targowej i skarbowej;
- 6) prowadzenia rejestrów przypisów i odpisów.

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

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

§ 23c. 1. Referat egzekucji administracyjnej należności pieniężnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent Miasta;

2) egzekwowania należności pieniężnych określonych w tytułach wykonawczych;

3) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego;

4) udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;

5) przygotowywania wniosków do sądu o rozstrzygnięciu zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej oraz kontroli realizacji zbiegu przez wyznaczony organ egzekucyjny.

2. Komornik realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) nadzoru nad przydziałem tytułów wykonawczych poborcom i kontroli ich realizacji;

2) badania prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej oraz nadawania klauzuli wykonalności kierowanym do realizacji tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia;

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:

a) zawieszenia postępowania egzekucyjnego,

b) umorzenia postępowania egzekucyjnego,

c) rozpatrzenia zgłoszonych zarzutów,

d) zastosowania mniej uciążliwego środka egzekucyjnego,

e) umarzania w całości lub części kosztów egzekucyjnych oraz rozkładania na raty kosztów egzekucyjnych;

5) nadzoru nad składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym;

6) wnioskowania do sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej, lub o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku;

7) nadzoru nad przygotowaniem miesięcznych zestawień w celu wyliczenia należnej za ten okres prowizji;

8) planowania dochodów i wydatków rachunku dochodów własnych „egzekucja administracyjna”;

9) przygotowywania projektów umów komisji oraz wystawiania faktur VAT potwierdzających dokonanie sprzedaży towarów w trakcie postępowania egzekucyjnego.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych realizuje w szczególności zadania 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 zawiadomień o zastosowaniu środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kontroli realizacji dokonanych zajęć;

6) prowadzenia postępowań w toku egzekucji, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym przygotowywanie postanowień i pism;

4. Wieloosobowe stanowisko pracy poborcy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania lub zrealizowania środka egzekucyjnego;
- 2) sporządzania protokołów z podejmowanych czynności egzekucyjnych;
- 3) zwózki i sprzedaży zajętych ruchomości;
- 4) egzekucji z pieniędzy, w tym wystawiania pokwitowań za pobraną u zobowiązanego gotówkę;
- 5) rozliczania się z pobranej u zobowiązanego gotówki i wpłaconej do banku.

5. 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) administrowania składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym."

20) w 24 ust. 2

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych (PE.I);”

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) referat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych (PE.II);”

§ 2

Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lublin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

DYREKTOR
Podatków i Egzekucji
SKARBNIK MIASTA LUBLIN
mgr Irena Szumlak
Anna Adamowicz

DYREKTOR
działu Budżetu i Zarządzania
Krzysztof Puton
Prezydent Miasta Lublin
Zarządzenie nr 125 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 LUTEGO 2008 r.
rada prawny
Lb-441
mgr Mirosława Puton

Strona 12 z 13



Schemat graficzny Departamentu Skarbnika

