

Zarządzenie Nr 185/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 21 marca 2008 r.

**w sprawie procedury kontroli finansowej procesów gromadzenia dochodów budżetu
Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.), art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn.zm.) oraz §19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej procesów gromadzenia dochodów budżetu Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Podatków i Egzekucji.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Procedury kontroli finansowej procesów gromadzenia dochodów budżetu Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

Kontrola finansowa procesów gromadzenia dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat obejmuje badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym.

§ 2

Pracownicy Wydziału Podatków i Egzekucji zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi procedurami i ich bezwzględnego stosowania.

§ 3

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszych procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne.

Rozdział 2 Wymiar podatków i opłat lokalnych

§ 4

Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych

1. Wymiaru podatków dokonują pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych w przydzielonych rejonach.
2. Wymiar podatków dokonywany jest na każdy rok podatkowy na podstawie ewidencji gruntów i budynków, z której dane pobierane są i wprowadzane w formie elektronicznej do programu podatkowego oraz na podstawie złożonych przez podatników informacji w sprawie podatków.
3. Program podatkowy jest zintegrowany z ewidencją ludności.
4. Pracownicy przystępują do dokonywania corocznego wymiaru po:
 - 1) pobraniu aktualnej bazy ewidencji gruntów i budynków, dokonaniu aktualizacji danych podatkowych w oparciu o zmiany w bazie ewidencji gruntów i budynków i opracowaniu raportu informującego o zmianach przez informatyka obsługującego program podatkowy;

- 2) wprowadzeniu przez informatyka do programu podatkowego przedmiotów opodatkowania, podstaw opodatkowania oraz stawek podatkowych uchwalonych przez Radę Miasta Lublin na następny rok podatkowy;
- 3) wydrukowaniu wzorów decyzji dla każdego podatku oraz na łączne zobowiązanie pieniężne i sprawdzeniu ich poprawności przez Kierownika Referatu, o którym mowa w ust. 1 oraz zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę Referatu.
5. Dopelnienie procedury omówionej w pkt 4 stwierdzone protokołem zastępuje kontrolę formalno-rachunkową decyzji wymiarowych.
6. Coroczny wymiar podatków przy niezmienionym stanie faktycznym w stosunku do roku poprzedniego, dokonywany jest bez wystawiania postanowienia o wszczęciu postępowania oraz postanowienia wyznaczającego stronie termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
7. W przypadku, gdy:
 - 1) istnieje rozbieżność między danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, a posiadaną w aktach organu podatkowego informacją w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub
 - 2) podatnik, mimo ciążącego na nim obowiązku złożenia informacji lub jej korekty, nie złożył wymaganej informacjipracownik, o którym mowa w ust. 1 wzywa podatnika do złożenia prawidłowej (aktualnej) informacji.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 analizuje złożoną informację pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym, tzn. sprawdza czy informacja została wypełniona prawidłowo, czy zawiera wszystkie wymagane dane, czy prawidłowo zgłoszono do opodatkowania przedmioty opodatkowania w oparciu o posiadane przez organ podatkowy dane, m.in.: akt notarialny, ewidencja gruntów i budynków, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje o pozwoleniu na budowę (rozbudowę, przebudowę), ewidencja działalności gospodarczej.
9. Po zweryfikowaniu prawidłowości złożonej informacji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym pracownik na ww. informacji sporządza adnotację, pod którą podpisuje się z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska służbowego i daty dokonania adnotacji.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonej przez podatnika informacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza uwagę oraz wzywa podatnika do złożenia niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia informacji na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
11. W przypadku, gdy po wezwaniu organu podatkowego podatnik:
 - 1) skorygował informację lub w wyniku złożonych wyjaśnień oraz dokumentów okazało się, że złożona informacja jest prawidłowa – pracownik, o którym mowa w ust. 1 wystawia postanowienie o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy oraz wypowiedzenia się w sprawie;
 - 2) nie skorygował informacji – pracownik, o którym mowa w ust. 1 wystawia postanowienie o wszczęciu postępowania, następnie po przeprowadzeniu postępowania, a przed wydaniem decyzji wystawia postanowienie o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy oraz wypowiedzenia się w sprawie.
12. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje decyzję w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, na łączne zobowiązanie pieniężne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przedkłada ją do podpisu osobie upoważnionej. Pracownik przygotowujący decyzję odpowiedzialny jest za jej poprawność pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.

13. Decyzje wymiarowe, których kwota podatku nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej wysyłane są do podatnika za kolejne lata podatkowe w jednej przesyłce.
14. Jeżeli podatnik składa korektę informacji po otrzymaniu decyzji wymiarowej, pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje jej sprawdzenia, postępując jak w pkt 8, 9 i 10, a następnie:
 - 1) jeżeli zmiana okoliczności faktycznych, w związku z którą podatnik złożył korektę informacji nastąpiła po doręczeniu podatnikowi decyzji wymiarowej, wystawia się decyzję w sprawie zmiany decyzji wymiarowej;
 - 2) jeżeli zmiana okoliczności faktycznych, w związku z którą podatnik złożył korektę informacji zaistniała przed dniem doręczenia decyzji wymiarowej (była ona nieznana organowi podatkowemu w dniu wydania decyzji), wystawia się postanowienie o wznowieniu postępowania podatkowego, następnie decyzję w sprawie uchylecia decyzji wymiarowej i ustalenia podatku lub umorzenia postępowania.
15. Po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 bez zbędnej zwłoki wprowadza do programu datę potwierdzenia odbioru, sprawdzając czy przesyłka została doręczona zgodnie z art. 148 lub art. 149 Ordynacji podatkowej. W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 Ordynacji podatkowej, po czym wprowadza datę doręczenia decyzji.
16. Wprowadzenie daty potwierdzenia odbioru decyzji powoduje powstanie przypisu/ odpisu na pozycji podatkowej.
17. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego. W odniesieniu do decyzji wydanych w miesiącach styczeń – kwiecień reklamacja powinna być sporządzona najpóźniej do dnia 30-go czerwca.
18. Sumy przypisów i odpisów dokonanych w przydzielonym rejonie w danym miesiącu pracownik, o którym mowa w ust. 1 uzgadnia z odpowiednim pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do dnia 5 następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się poprzez złożenie podpisów przez pracowników obu referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów dla danego rejonu.
19. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje za potwierdzeniem notatkę służbową o wniesieniu odwołania Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
20. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje oceny prawidłowości wydawanych decyzji w danym roku podatkowym na losowo wybranej próbie wynoszącej ok. 0,5%. O dokonaniu kontroli świadczy adnotacja i podpis na odwrocie decyzji oraz sporządzony wykaz skontrolowanych decyzji, który zawiera liczbę porządkową, numer decyzji, datę jej wydania, numer obrębu i jednostki rejestrowej oraz datę dokonania kontroli.
21. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje okresowej wrywkowej kontroli powszechności opodatkowania. Przeprowadzenie kontroli potwierdza swoim podpisem złożonym na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych

1. Sprawami z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych zajmują się pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych.
2. Przypisu podatków na każdy rok podatkowy dokonuje pracownik, o którym mowa w ust. 1 w programie komputerowym na podstawie złożonych przez podatników deklaracji lub, w przypadku niezłożenia deklaracji albo złożenia nieprawidłowej deklaracji, na podstawie decyzji.
3. Stawki podatku uchwalone przez Radę Miasta Lublin na dany rok podatkowy wprowadza do programu podatkowego informatyk obsługujący program podatkowy. Wprowadzone stawki są wydrukowane i sprawdzone przez Kierownika Referatu, o którym mowa w ust. 1, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 na bieżąco sprawdza poprawność składanych deklaracji pod względem rachunkowym i formalnym, tj.: czy wszystkie rubryki zostały prawidłowo wypełnione, czy zastosowano prawidłowe stawki podatku, czy prawidłowo wyliczono kwotę podatku oraz dokonuje na deklaracji stosownej adnotacji, pod którą podpisuje się z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do weryfikowania składanych deklaracji pod względem merytorycznym, tj.: czy prawidłowo zgłoszono do opodatkowania przedmioty opodatkowania w oparciu o posiadane przez organ podatkowy dane, takie jak: akt notarialny, ewidencja gruntów i budynków, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje o pozwoleniu na budowę (rozbudowę, przebudowę), KRS oraz sprawdza prawidłowość wykazanych w deklaracji zwolnień.
6. W przypadku gdy pracownik, o którym mowa w ust.1 stwierdzi, że podatnik nie złożył deklaracji, mimo takiego obowiązku, lub deklaracja złożona przez podatnika budzi wątpliwości, co do jej poprawności – zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania w tym zakresie zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa. W przypadku niezłożenia deklaracji postępowanie wyjaśniające powinno być rozpoczęte nie później niż w ciągu 4 miesięcy od terminu do złożenia deklaracji, natomiast w przypadku złożenia nieprawidłowej deklaracji nie później niż w ciągu 3 lat od dnia wpływu deklaracji.
7. Po przeprowadzeniu postępowania podatkowego pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt decyzji, która powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik przygotowujący decyzję odpowiedzialny jest za jej poprawność pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przedkłada projekt decyzji do podpisu upoważnionej osobie. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przypisu/odpisu podatku na podstawie:
 - 1) deklaracji – w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia wpływu deklaracji;
 - 2) decyzji – niezwłocznie po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji.
10. W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 Ordynacji podatkowej, po czym dokonuje przypisu podatku w programie komputerowym.

11. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego.
12. Sumy przypisów i odpisów dokonanych w danym miesiącu pracownik, o którym mowa w ust. 1 uzgadnia z odpowiednim pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do 5 dnia następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się poprzez złożenie podpisów przez pracowników obu Referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
13. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje, za potwierdzeniem, notatkę służbową o wniesieniu odwołania Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
14. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje kontroli prawidłowości złożonych deklaracji, na losowo wybranej próbie w ilości nie mniejszej niż 2% na dany rok podatkowy w każdym podatku. Dokonanie kontroli stwierdzone zostaje adnotacją i podpisem na odwrocie deklaracji. Kierownik Referatu sporządza wykaz skontrolowanych deklaracji, który zawiera liczbę porządkową, nazwę (nazwisko i imię) podatnika, oznaczenie kontrolowanej deklaracji (numer ewidencyjny i data wpływu), datę dokonania kontroli.
15. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje okresowej wrywkowej kontroli powszechności opodatkowania. Przeprowadzenie kontroli potwierdza swoim podpisem złożonym na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

§ 6

Podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych

1. Sprawami z zakresu podatku od środków transportowych zajmują się pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. podatku od środków transportowych Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i podatku od środków transportowych.
2. Przypisu podatków na każdy rok podatkowy dokonuje się w programie komputerowym na podstawie złożonych przez podatników deklaracji lub, w przypadku niezłożenia deklaracji albo złożenia nieprawidłowej deklaracji, na podstawie decyzji.
3. Stawki podatku uchwalone przez Radę Miasta Lublin na dany rok podatkowy wprowadza do programu podatkowego informatyk obsługujący program podatkowy. Wprowadzone stawki są wydrukowane i sprawdzone przez Kierownika Referatu, o którym mowa w ust. 1, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza poprawność składanych deklaracji pod względem rachunkowym i formalnym oraz dokonuje na deklaracji stosownej adnotacji, pod którą podpisuje się z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do bieżącego weryfikowania składanych deklaracji pod względem zgodności z danymi zawartymi w ewidencji pojazdów Wydziału Komunikacji oraz prawidłowości zastosowanych stawek podatkowych.
6. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje kontroli prawidłowości złożonych deklaracji, na losowo wybranej próbie w ilości nie mniejszej niż 2% za dany rok podatkowy. Dokonanie kontroli stwierdzone zostaje adnotacją i podpisem na odwrocie deklaracji.

- Kierownik Referatu sporządza wykaz skontrolowanych deklaracji, który zawiera liczbę porządkową, nazwę (nazwisko i imię) podatnika, oznaczenie kontrolowanej deklaracji (numer ewidencyjny i data wpływu), datę dokonania kontroli.
7. W przypadku gdy pracownik stwierdzi, że podatnik nie złożył deklaracji, mimo takiego obowiązku, lub deklaracja złożona przez podatnika budzi wątpliwości, co do jej poprawności – zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania w tym zakresie zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. W przypadku niezłożenia deklaracji postępowanie wyjaśniające powinno być rozpoczęte nie później niż w ciągu 4 miesięcy od terminu do złożenia deklaracji, natomiast w przypadku złożenia nieprawidłowej deklaracji w terminie 6 miesięcy od dnia wpływu deklaracji.
 8. Po przeprowadzeniu postępowania podatkowego pracownik sporządza projekt decyzji, która powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik przygotowujący decyzję odpowiedzialny jest za jej poprawność pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
 9. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przedkłada projekt decyzji do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej.
 10. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przypisu podatku na podstawie:
 - a) deklaracji – w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia wpływu deklaracji;
 - b) decyzji – niezwłocznie po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji.
 11. W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 Ordynacji podatkowej, po czym wprowadza datę doręczenia decyzji.
 12. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego.
 13. Sumy przypisów i odpisów dokonanych w danym miesiącu pracownik, o którym mowa w ust. 1 uzgadnia z odpowiednim pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do dnia 5 następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się poprzez złożenie podpisów przez pracowników obu Referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
 14. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje, za potwierdzeniem, notatkę służbową o wniesieniu odwołania Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
 15. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje okresowej wrywkowej kontroli powszechności opodatkowania. Przeprowadzenie kontroli potwierdza swoim podpisem złożonym na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

§ 7

Opłata targowa

1. Sprawami z zakresu opłaty targowej zajmuje się Kierownik Referatu oraz pracownik na stanowisku pracy ds. opłaty targowej i skarbowej oraz rozliczania inkasentów Referatu opłaty targowej i skarbowej.
2. Poboru opłaty targowej dokonują inkasenci.
3. W przypadku odmowy uiszczenia opłaty targowej inkasent sporządza protokół odmowy, który przekazuje Kierownikowi Referatu, o którym mowa w ust. 1.
4. Na podstawie protokołu odmowy pracownik, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie podatkowe, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w opłacie targowej. Decyzja powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym.
6. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej.
7. Po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przypisu opłaty targowej w rejestrze przypisów.
W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 Ordynacji podatkowej, po czym dokonuje przypisu opłaty targowej w rejestrze przypisów.
8. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik merytoryczny przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego.
9. Sumy przypisów i odpisów uzgadniane są z pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do 5 dnia następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się przez złożenie podpisów przez pracowników obu referatów w rejestrze.
10. W przypadku odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje, za potwierdzeniem, notatkę służbową o wniesieniu odwołania Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
11. Kontroli powszechności poboru opłaty targowej dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Podatków i Egzekucji. Podczas kontroli sprawdza się, czy osoba handlująca dokonała zapłaty opłaty targowej w prawidłowej wysokości.
12. Kontroli dokonuje się co najmniej raz na pół roku, w każdym miejscu, w którym jest prowadzona sprzedaż.

§ 8

Opłata skarbowa

1. Sprawami z zakresu opłaty skarbowej zajmuje się Kierownik Referatu oraz pracownik na stanowisku pracy ds. opłaty targowej i skarbowej oraz rozliczania inkasentów Referatu opłaty targowej i skarbowej.
2. Organy administracji rządowej i samorządowej oraz sądy przedkładają organowi podatkowemu informacje o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych przez nie czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji) oraz złożonych dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury.
3. Na podstawie tych informacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie podatkowe, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w opłacie skarbowej. Decyzja powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym.
5. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu upoważnionej osobie. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej.
6. Po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przypisu opłaty skarbowej w rejestrze przypisów.
W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki po powtórny awizowaniu, pracownik sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy

niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, po czym dokonuje przypisu opłaty skarbowej w rejestrze przypisów.

7. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego.
8. Sumy przypisów i odpisów uzgadniane są z pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do 5 dnia następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się przez złożenie w rejestrze podpisów przez pracowników obu referatów.
9. W przypadku odwołania od decyzji pracownik o którym mowa w ust. 1 przekazuje za potwierdzeniem notatkę służbową o wniesieniu odwołania Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.

Rozdział 2

Zwrot opłaty skarbowej

§ 9

1. Sprawami z zakresu zwrotu opłaty skarbowej zajmuje się Kierownik Referatu oraz pracownik na stanowisku pracy ds. opłaty targowej i skarbowej oraz rozliczania inkasentów Referatu opłaty targowej i skarbowej.
2. Opłata skarbową podlega zwrotowi w przypadku, gdy mimo zapłacenia opłaty nie dokonano czynności urzędowej, nie wydano zaświadczenia lub zezwolenia (pozwolenia, koncesji) oraz w przypadku, gdy została zapłacona nienależnie, czy też w zawyżonej kwocie i stanowi nadpłatę.
3. Zwrot opłaty skarbowej następuje na wniosek strony.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza wniosek pod względem formalnym. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wzywa stronę do ich usunięcia.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza kserokopię wniosku i przekazuje ją Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat, w celu dokonania sprawdzenia, czy wnioskodawca nie posiada zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przed wydaniem decyzji wzywa organ, do którego złożono wniosek lub zgłoszenie, a który nie dokonał czynności urzędowej, nie wydał zaświadczenia lub zezwolenia (pozwolenia lub koncesji) do przekazania wniosku lub zgłoszenia albo ich poświadczonych kopii, dokumentu potwierdzającego niedokonanie czynności urzędowej, niewydanie zaświadczenia lub niewydanie zezwolenia (pozwolenia, koncesji), dowodu zapłaty albo uwierzytelnionej kopii dowodu zapłaty opłaty skarbowej.
7. Po otrzymaniu powyższych informacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje projekt decyzji o zwrocie opłaty skarbowej lub stwierdzeniu nadpłaty. Decyzja powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym.
8. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej.
9. Po uprawomocnieniu się decyzji, w przypadku braku zaległości oraz bieżących zobowiązań podatkowych, dokonywany jest zwrot opłaty skarbowej w sposób wskazany przez wnioskodawcę, tj. w gotówce w kasie Urzędu Miasta Lublin, przelewem na rachunek bankowy lub pocztą na adres domowy, po odliczeniu kosztów zwrotu.

Rozdział 3
Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych

§ 10

Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na wniosek podatnika

1. Sprawami z zakresu udzielania ulg na wniosek podatnika zajmują się:
 - 1) w odniesieniu do zobowiązań podatkowych z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i od osób prawnych oraz od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych – pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg podatkowych Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych;
 - 2) w odniesieniu do zobowiązań podatkowych z tytułu opłaty targowej i skarbowej – Kierownik Referatu oraz pracownik na stanowisku pracy ds. opłaty targowej i skarbowej oraz rozliczania inkasentów Referatu opłaty targowej i skarbowej.
2. Pracownik o którym mowa w ust. 1, po otrzymaniu na stanowisko pracy wniosku zapoznaje się z jego treścią i sprawdza jego poprawność, tj.: czy jest podpisany, czy pochodzi od podatnika, w przypadku osób prawnych – czy wniosek podpisany jest przez osobę upoważnioną do jej reprezentowania, w przypadku występowania podatnika za pośrednictwem pełnomocnika – czy dołączone jest stosowne pełnomocnictwo.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza kserokopię wniosku i przekazuje ją niezwłocznie Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
4. Pracownik, o którym mowa w ust.1 przeprowadza postępowanie dowodowe na okoliczność istnienia przesłanek do udzielenia ulgi, tj.:
 - 1) w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wzywa podatnika do spisania protokołu o stanie majątkowym, który zawiera informacje o: wysokości miesięcznych dochodów osiąganych przez podatnika i innych osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadanym majątku nieruchomym i ruchomym, oszczędnościach, a także stałych wydatkach związanych z utrzymaniem domu (mieszkania), ewentualnych kosztach leczenia, pożyczkach i kredytach; wykazane w protokole dochody i wydatki powinny być udokumentowane.

W przypadku, gdy wniosek złożył podatnik mający miejsce zamieszkania lub pobytu poza terenem województwa lubelskiego postępowanie prowadzone jest w oparciu o protokół o stanie majątkowym sporządzony przez organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu podatnika. W przypadku uzasadnionej niemożności przybycia podatnika do Urzędu wysyła się pocztą podatnikowi druk oświadczenia o stanie majątkowym do wypełnienia, a w wyjątkowych sytuacjach sporządza się protokół w miejscu zamieszkania podatnika.
 - 2) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wzywa podatnika do:
 - a) spisania protokołu o stanie majątkowym (analogicznie jak w pkt 1),
 - b) złożenia informacji o aktualnej sytuacji finansowej prowadzonej działalności gospodarczej, tj.: wysokość obrotów, wielkość uzyskanego dochodu/straty, liczba osób zatrudnionych, środki trwałe, kredyty;
 - c) złożenia oświadczenia o charakterze i zakresie prowadzonej działalności, lokalizacji wykonywanej działalności, kategorii podmiotów korzystających z usług wykonywanych przez podatnika, zaświadczeń o pomocy de minimis, informacji

- o otrzymanej pomocy publicznej lub nieotrzymaniu pomocy oraz do określenia przeznaczenia planowanej pomocy;
- 3) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej prowadzących działalność gospodarczą wzywa podatnika do:
 - a) złożenia informacji o aktualnej sytuacji finansowej, a w szczególności: sprawozdania o przychodach i kosztach za ostatnie dwa lata oraz za trzy miesiące poprzedzające dzień złożenia wniosku, bilansu, zestawienia zobowiązań i należności, środków na rachunkach bankowych, liczby osób zatrudnionych, średniego wynagrodzenia brutto, wysokości miesięcznych dochodów z tytułu najmu nieruchomości, umów kredytów i pożyczek (do wglądu);
 - b) złożenia oświadczenia o charakterze i zakresie prowadzonej działalności, lokalizacji wykonywanej działalności, kategorii podmiotów korzystających z usług wykonywanych przez podatnika, zaświadczeń o pomocy de minimis, informacji o otrzymanej pomocy publicznej lub nieotrzymaniu pomocy oraz do określenia przeznaczenia planowanej pomocy;
 - 4) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej nieprowadzących działalności gospodarczej wzywa podatnika do złożenia informacji o aktualnej sytuacji finansowej, a w szczególności: sprawozdania o dochodach i wydatkach za ostatnie dwa lata oraz za trzy miesiące poprzedzające dzień złożenia wniosku, bilansu, sprawozdania, liczby osób zatrudnionych, średniego wynagrodzenia brutto, wysokości miesięcznych dochodów z tytułu najmu nieruchomości.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1:
- 1) dokonuje w formie pisemnej analizy sytuacji finansowej podatnika (za wyjątkiem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej),
 - 2) dołącza do akt sprawy pisemną informację o aktualnej kwocie podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę na dzień wpływu wniosku – sporządzoną i podpisaną przez pracownika Referatu rachunkowości podatków i opłat oraz ewentualną informację o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego i wysokości powstałych kosztów egzekucyjnych - sporządzoną i podpisaną przez pracownika Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych; powyższe informacje powinny być przekazane pracownikowi prowadzącemu sprawę w ciągu trzech dni od dnia otrzymania kserokopii wniosku,
 - 3) przekazuje zgromadzoną dokumentację bezpośrednio przełożonemu, który wraz z propozycją załatwienia wniosku przedkłada sprawę osobie upoważnionej do podjęcia decyzji.
6. Pracownik o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt decyzji, która powinna zawierać pełne uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
7. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje we właściwej ewidencji ulg datę wydania decyzji oraz formę i kwotę ulgi.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje za potwierdzeniem kserokopię decyzji pracownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat, który dokonuje jej rejestracji w programie komputerowym na pozycji podatkowej oraz jej realizacji poprzez wprowadzenie nowych terminów płatności lub umorzenia zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę.
10. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje, za potwierdzeniem, notatkę służbową o wniesieniu odwołania Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.

Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych z urzędu

1. Sprawami z zakresu udzielania ulg z urzędu zajmują się pracownicy Referatu rachunkowości podatków i opłat.
2. Stosowanie z urzędu ulg podatkowych w formie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę, opłaty prologacyjnej może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach poprzedzonych szczegółową analizą.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza notatkę służbową w sprawie zastosowania umorzenia z urzędu, którą przedkłada Kierownikowi Referatu.
4. Notatka służbowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres podatnika, na koncie którego figuruje zaległość podatkowa,
 - 2) oznaczenie tytułu prawnego powstałej zaległości, okresu którego dotyczy oraz kwoty zaległości,
 - 3) informację o podejmowanych czynnościach zmierzających do jej przymusowego ściągnięcia,
 - 4) uzasadnienie mające zastosowanie do każdej z przesłanek wymienionych w art.67d §1 ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Uzasadnienie w zakresie zastosowania umorzenia zaległości podatkowej w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art.67d §1 pkt 1 Ordynacji podatkowej powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację o stosowanych wobec podatnika czynnościach zmierzających do przymusowego ściągnięcia zaległości podatkowej i ich efektywności, o poniesionych w tym zakresie wydatkach egzekucyjnych oraz o możliwości dalszego prowadzenia egzekucji (dane te należy uzyskać od organu egzekucyjnego),
 - 2) informację, czy w okresach poprzednich były już podejmowane decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej z urzędu lub na wniosek (kiedy, w jakiej kwocie, na podstawie jakiej decyzji – data i jej numer),
 - 3) informację, że zachodzi uzasadnione przypuszczenie, iż w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - 4) informację o ewentualnych osobach trzecich, w stosunku do których możliwe byłoby orzeczenie o odpowiedzialności podatkowej.
6. Uzasadnienie w zakresie zastosowania umorzenia zaległości podatkowej w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art. 67d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację o wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 2) informację, czy w okresach poprzednich były już podejmowane decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej z urzędu lub na wniosek (kiedy, w jakiej kwocie, na podstawie jakiej decyzji – data i jej numer),
 - 3) informację, że zachodzą przesłanki do umorzenia zaległości podatkowej.
7. Uzasadnienie w zakresie zastosowania umorzenia zaległości podatkowej w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art. 67d § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej powinno zawierać w szczególności:
 - 1) datę wszczęcia postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego wraz z podaniem sygnatury sprawy likwidacyjnej lub upadłościowej,
 - 2) datę zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
 - 3) informację o sposobie zabezpieczenia wierzytelności,
 - 4) informację o dokonanych wpłatach podczas prowadzonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,

- 5) informację o ewentualnych zaskarżeniach planu podziału wierzytelności,
 - 6) informację o wysokości zaległości podatkowej pozostałej na koncie podatkowym podmiotu, którego postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe zostało zakończone,
 - 7) datę zakończenia postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego oraz datę wykreślenia z KRS.
8. Uzasadnienie w zakresie zastosowania umorzenia zaległości podatkowej w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art. 67d § 1 pkt 4 Ordynacji podatkowej powinno zawierać w szczególności:
- 1) datę śmierci podatnika posiadającego zaległości podatkowe,
 - 2) informację o dokonanych ustaleniach odnośnie spadkobierców podatnika,
 - 3) informację o pozostawionym przez podatnika majątku nieruchomym i ruchomym,
 - 4) informację, że zachodzą przesłanki do umorzenia zaległości podatkowej.
9. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 po przeanalizowaniu notatki służbowej pod względem formalnym i merytorycznym przedkłada ją wraz z propozycją bezpośredniemu przełożonemu.
10. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt decyzji, która powinna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
11. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno- rachunkowej.
12. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje we właściwej ewidencji ulg datę wydania decyzji i kwotę ulgi oraz dokonuje jej rejestracji i realizacji w programie komputerowym na pozycji podatkowej.

§ 12

Ulgi w zapłacie podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe stanowiących w całości dochody jednostek samorządu terytorialnego

1. Wnioskami w sprawie ulg w zapłacie podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe zajmuje się pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg podatkowych Referatu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych.
2. Wniosek podatnika o zastosowanie ulgi przekazywany jest przez naczelnika urzędu skarbowego wraz z aktami sprawy lub jest składany przez podatnika bezpośrednio w Urzędzie Miasta Lublin. W przypadku złożenia wniosku o ulgę bezpośrednio w Urzędzie Miasta Lublin pracownik, o którym mowa w ust.1 występuje na piśmie do naczelnika urzędu skarbowego z prośbą o przesłanie akt podatkowych.
3. W przypadku, gdy w aktach podatkowych brak jest informacji o sytuacji finansowej podatnika, pracownik, o którym mowa w ust. 1 wzywa podatnika celem spisania protokołu o stanie majątkowym, który winien zawierać informacje wskazane w § 10 ust. 4 pkt 1. W przypadkach uzasadnionej niemożności przybycia podatnika do Urzędu wysyła się pocztą podatnikowi druk oświadczenia o stanie majątkowym do wypełnienia.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pisemną analizę sytuacji majątkowej podatnika i całość akt sprawy przekazuje bezpośredniemu przełożonemu, który przekazuje wniosek do rozpatrzenia osobie upoważnionej do podjęcia decyzji w sprawie ulgi wraz z propozycją załatwienia wniosku o udzielenie ulgi.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt postanowienia w sprawie zajęcia stanowiska, które winno zawierać pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.

- Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność postanowienia pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
6. Projekt postanowienia przekazywany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie postanowienia jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej postanowienia.
 7. Pracownik, o którym mowa w ust.1 odnotowuje we właściwej ewidencji ulg datę wydania postanowienia oraz formę i kwotę ulgi.
 8. Podpisane postanowienie jest wysyłane do strony oraz do naczelnika urzędu skarbowego.
 9. Dalsze postępowanie w sprawie ulgi prowadzone jest przez naczelnika odpowiedniego urzędu skarbowego.

Rozdział 4

Ewidencja księgową podatków i opłat lokalnych

§ 13

Ewidencję księgową podatków i opłat lokalnych prowadzą pracownicy Referatu rachunkowości podatków i opłat.

§ 14

Ewidencjonowanie wpłat

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatników za pośrednictwem banków, poczty lub inkasenta.
2. Podstawą księgowania jest wyciąg bankowy, a w przypadku wpłat podatków dokonanych u inkasenta lub pobranych przez poborcę – pokwitowanie z kwitariusza przychodowego wystawione przez inkasenta lub poborcę.
3. Dla wpłat podatków i opłat prowadzone są w banku obsługującym Urząd Miasta Lublin dwa rodzaje rachunków bankowych:
 - 1) rachunek obejmujący wpłaty dokonane na indywidualne, wirtualne rachunki - wyciąg z tego rachunku pobierany jest z banku w formie elektronicznej i dzielony za pośrednictwem programu komputerowego na poszczególne stanowiska pracy do zaksięgowania; za pobranie wyciągu oraz zaimportowanie do programu podatkowego odpowiedzialny jest Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13;
 - 2) rachunki podatków i opłat oraz egzekucji administracyjnej prowadzone w sposób tradycyjny - wyciągi z tych rachunków są przekazywane przez bank w formie papierowej.
4. Wyciąg z rachunku egzekucji administracyjnej przekazywany jest w pierwszej kolejności do Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
5. Wyznaczony pracownik Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych dokonuje przydziału poszczególnych wpłat na wyciągu na odpowiednie stanowiska pracy w celu dokonania podziału kwoty uzyskanej z egzekucji na odpowiednich tytułach wykonawczych. Rozliczona kwota jest rozpisywana na wyciągu, na tytule wykonawczym oraz w programie komputerowym służącym do rozliczania tytułów wykonawczych.
6. Następnie wyciąg ten przekazywany jest do Referatu, o którym mowa w § 13 na stanowisko pracy ds. zaświadczeń i wyciągów bankowych.
7. Z uwagi na konieczność terminowego księgowania wpłat na kontach podatkowych wyciąg bankowy powinien być przekazany z Referatu egzekucji administracyjnej

- należności pieniężnych do Referatu, o którym mowa w ust.1 najpóźniej 3 dnia od daty jego wpływu do Wydziału Podatków i Egzekucji.
8. Pracownik na stanowisku pracy ds. zaświadczeń i wyciągów bankowych dokonuje kontroli wyciągu bankowego pod względem formalno-rachunkowym, co zostaje udokumentowane poprzez złożenie podpisu na sporządzonym raporcie. Następnie dokonuje przydziału poszczególnych wpłat na wyciągach na odpowiednie stanowiska pracy.
 9. W przypadku, gdy jedna wpłata dotyczy więcej niż jednego tytułu rozpisuje się wpłatę na poszczególne tytuły sporządzając polecenie księgowania, które jest dokumentem stanowiącym podstawę księgowania na koncie podatkowym. Polecenie księgowania zatwierdza osoba sporządzająca.
 10. Jeżeli nie jest możliwe stwierdzenie jakiego tytułu dotyczy wpłata księguje się ją jako wpływ do wyjaśnienia i przystępuje do jej wyjaśnienia, najpóźniej w terminie dwóch tygodni od jej zaksięgowania.
 11. Do udokumentowania wpłat, oprócz wyciągów bankowych i pokwitowań z kwitariusza przychodowego k-103 służą:
 - 1) postanowienia o zaliczeniu wpłaty lub nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 2) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących i przyszłych zobowiązań podatkowych;
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bankowy bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika.
 12. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy.
 13. Po zakończeniu księgowania wpłat i zwrotów kwota zaksięgowana na kontach podatkowych jest uzgadniana z kwotą wpływów na konta bankowe podatków i opłat oraz egzekucji administracyjnej. Każdy dzień uzgadniany jest odrębnie. Uzgodnienia dokonuje Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13.

§ 15

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje pracownik, o którym mowa w § 13 poprzez analizę kont podatkowych, według stanu na koniec każdego miesiąca, po dokonaniu przypisów i odpisów oraz zaksięgowaniu wpłat i zwrotów.
2. Pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje przeglądu kont podatkowych, sprawdzając, czy przypisane należności zostały zapłacone.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności pracownik, o którym mowa w § 13 wystawia upomnienie, nie później niż do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym upłynął termin płatności.
4. Można nie wystawiać upomnienia, jeżeli wysokość zaległości (należności głównej) nie przekracza: w podatkach od osób fizycznych – 5 krotności kosztów upomnienia, w podatkach od osób prawnych – 20 krotności kosztów upomnienia .
W takich przypadkach upomnienie wystawia się po skumulowaniu zaległości lub w odniesieniu do mniejszych zaległości, po terminie płatności ostatniej raty w roku podatkowym, w którym zobowiązanie podatkowe powstało.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, na kwoty zaległe wystawia się tytuły wykonawcze, nie później niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia.

- W analogicznym terminie wystawia się tytuł wykonawczy, gdy zobowiązanie podatkowe zostało określone decyzją i nie wystawia się upomnienia.
6. Można nie wystawić tytułu wykonawczego, jeżeli wysokość zaległości (należności głównej) nie przekracza: w podatkach od osób fizycznych – 5 krotności kosztów upomnienia, w podatkach od osób prawnych – 20 krotności kosztów upomnienia.
W takich przypadkach tytuł wykonawczy wystawia się po skumulowaniu zaległości.
 7. W przypadku, gdy:
 - 1) prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie udzielenia ulgi – terminy do wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych liczy się od dnia wydania decyzji odmownej, a w przypadku wydania decyzji o rozłożeniu na raty lub odroczeniu zapłaty należności – od terminu płatności ustalonego decyzją;
 - 2) wniesiono odwołanie od decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania podatkowego - terminy do wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych liczy się od dnia wpływu decyzji organu odwoławczego do Wydziału Podatków i Egzekucji .
 8. W przypadku, gdy podatnik złożył wniosek o udzielenie ulgi, a należność, której dotyczy wniosek jest objęta tytułem wykonawczym – kieruje się do organu egzekucyjnego wniosek o zawieszenie postępowania egzekucyjnego do czasu rozpatrzenia wniosku. Wniosek sporządza pracownik, o którym mowa w § 13, a podpisuje Kierownik Referatu.
 9. Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13 dokonuje co najmniej raz w roku kontroli terminowości wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych. Przeprowadzenie kontroli Kierownik Referatu potwierdza swoim podpisem złożonym na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

§ 16

Kontrola likwidacji zaległości

1. Pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje analizy kont podatkowych w zakresie:
 - 1) ściągłości zaległości przez organy egzekucyjne;
 - 2) dokonania zabezpieczenia należności hipoteką lub zastawem skarbowym;
 - 3) przeniesienia odpowiedzialności na spadkobierców lub osoby trzecie;
 - 4) umorzenia z urzędu;
 - 5) przedawnienia należności.
2. Jeżeli po upływie 1 roku licząc od końca roku, w którym wystawiono tytuł wykonawczy, skierowany do naczelnika urzędu skarbowego, nie wpłynęły na konto podatkowe żadne kwoty - wysyła się do organu egzekucyjnego zapytanie o stan postępowania egzekucyjnego. Następne zapytania wysyła się co pół roku.
3. W przypadku uzyskania informacji o zgonie podatnika, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować Kierowników właściwych Referatów, a następnie przekazać całą posiadaną dokumentację osobie na stanowisku pracy ds. przenoszenia odpowiedzialności.
4. W przypadku uzyskania od organu egzekucyjnego informacji o braku możliwości zastosowania wobec podatnika środków egzekucyjnych pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje analizy, czy zachodzą przesłanki do umorzenia z urzędu zaległości na podstawie art. 67d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania umorzenia na podstawie przywołanego przepisu pracownik, o którym mowa w § 13 przekazuje posiadaną dokumentację wraz z informacją o wysokości zaległości podatkowej pracownikowi na stanowisku pracy ds. przenoszenia odpowiedzialności.

5. Pracownik na stanowisku pracy ds. przenoszenia odpowiedzialności przygotowuje dokumentację i przedkłada bezpośrednio przełożonemu celem podjęcia decyzji co do zasadności wszczęcia procedury mającej na celu wydanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobiercy lub osoby trzeciej.
6. W przypadku braku możliwości przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na spadkobiercę lub osobę trzecią przygotowuje się pełną dokumentację w celu rozważenia umorzenia z urzędu.
7. W przypadku stwierdzenia, że należność uległa przedawnieniu pracownik, o którym mowa w § 13 wystawia polecenie księgowania (PK) dotyczące wyksięgowania tej należności na podstawie dokumentacji, z której jednoznacznie wynika, że należność uległa przedawnieniu. PK wraz z dokumentacją przekazuje się Kierownikowi Referatu, który dokonuje weryfikacji poprawności wystawienia PK, po czym przekazuje dokumentację Zastępcy Dyrektora nadzorującemu pracę Referatu do akceptacji. Następnie PK przekazywane jest Dyrektorowi Wydziału w celu zatwierdzenia wystawionego polecenia księgowania. Po zatwierdzeniu PK przez Dyrektora Wydziału pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje odpisu należności z konta podatkowego. Datę, pod którą dokonano odpisu wpisuje na PK w polu „data księgowania”.

§ 17

Postępowanie zabezpieczające

1. Ustanowienia hipoteki przymusowej oraz zastawu skarbowego dokonuje się na nieruchomościach oraz środkach transportu podatników będących:
 - 1) osobami fizycznymi, które nie opłaciły co najmniej 4 rat (podatek rolny, leśny i od nieruchomości) lub 2 rat (podatek od środków transportowych) i kwota zaległości (należności głównej) wynosi 2000 zł i więcej;
 - 2) osobami prawnymi, które nie opłaciły co najmniej 4 rat (podatek rolny, leśny i od nieruchomości) lub 2 rat (podatek od środków transportowych) i kwota zaległości (należności głównej) wynosi 5000 zł i więcej.W przypadku, gdy jedna rata jest wyższa niż kwota zaległości, o których mowa w pkt 1 i 2 można dokonywać zabezpieczenia części (nawet po każdej racie).
2. Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13 dokonuje co najmniej raz do roku kontroli kont podatkowych pod kątem dokonanych zabezpieczeń. Dokonanie kontroli Kierownik Referatu stwierdza swoim podpisem na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.
3. W przypadku uregulowania przez podatnika zaległości, bądź też ich wygaszenia w innym trybie:
 - 1) zabezpieczonych hipoteką - wystawia się oświadczenie wierzyciela i przesyła do podatnika w celu umożliwienia mu dokonania wykreślenia hipoteki;
 - 2) zabezpieczonych zastawem skarbowym – przesyła się do naczelnika urzędu skarbowego wnioski o wykreślenie zastawu.
4. W przypadku ogłoszenia upadłości podatnika dokonuje się zgłoszenia wierzytelności do właściwego sądu rejonowego w terminie oznaczonym w postanowieniu o ogłoszeniu upadłości.
5. W przypadku, gdy syndyk masy upadłości nie reguluje bieżących zobowiązań podatkowych, zawiadamia się o powyższym sędziego komisarza.
6. W przypadku uzyskania informacji o prowadzeniu przez komornika sądowego egzekucji z nieruchomości osoba na stanowisku pracy ds. zaświadczeń i wyciągów bankowych dokonuje zgłoszenia zaległości podatkowych do komornika, a po odbytej licytacji przekazuje do komornika tytuły wykonawcze obejmujące zgłoszone wcześniej

zaległości wraz z wnioskiem o ich uwzględnienie w podziale sumy uzyskanej z egzekucji.

§ 18

Likwidacja nadpłat

1. W przypadku stwierdzenia nadpłaty na koncie podatkowym pracownik, o którym mowa w § 13 sporządza notatkę wykazując kwotę nadpłaty i przekazuje ją na wszystkie stanowiska pracy w celu ustalenia, czy podatnik posiada zaległości podatkowe lub bieżące zobowiązania podatkowe oraz nadpłaty z innych tytułów. Kserokopię notatki o nadpłacie przekazuje się do Wydziału Budżetu i Księgowości celem wykorzystania.
2. W przypadku, gdy podatnik nie posiada zobowiązań podatkowych, na sporządzonej notatce, pod poleceniem dotyczącym zwrotu nadpłaty podpis składa Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13 oraz Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę Referatu.
3. W przypadku wystąpienia zobowiązań podatkowych dokonuje się zaliczenia nadpłaty, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. W odniesieniu do nadpłat przekraczających wysokość kosztów upomnienia wydaje się stosowne postanowienie. Gdy nadpłata nieprzekraczająca wysokości kosztów upomnienia przeksięgowywana jest między kontami podatkowymi pracownik, o którym mowa w § 13 wystawia PK, które zatwierdza Kierownik Referatu.
4. Nadpłaty nie przekraczające wysokości kosztów upomnienia zwraca się w kasie Urzędu i tylko na wniosek podatnika.
5. Nadpłaty przekraczające wysokość kosztów upomnienia zwraca się, po uzgodnieniu z podatnikiem: przelewem na konto bankowe, pocztą na adres domowy lub w kasie Urzędu Miasta Lublin. W przypadku braku możliwości uzgodnienia z podatnikiem, nadpłatę zwraca się pocztą na adres domowy, po pomniejszeniu o koszty jej zwrotu.
6. W przypadku, gdy:
 - 1) nadpłata zwracana była pocztą, a podatnik nie odebrał przekazu i pieniądze zostały przez pocztę zwrócone na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin;
 - 2) nadpłata zwracana była na wskazane przez podatnika konto bankowe, a wskazane konto okazało się nieczynne i bank odesłał pieniądze na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin;
 - 3) nadpłata zwracana była w kasie Urzędu Miasta Lublin, a podatnik nie zgłosił się po zwrot w ciągu trzech miesięcy i pieniądze zostały zwrócone z konta depozytowego Urzędu Miasta Lublin na konto bankowe prowadzone dla podatków i opłat zwróconą kwotę księguje się na konto podatkowe, z którego była zwracana.
7. Ponowny zwrot możliwy jest tylko na wniosek podatnika lub w sytuacji, gdy wystąpiła nadpłata u tego podatnika z innego tytułu. Wówczas dokonuje się kumulacji nadpłat i dokonuje się jednego zwrotu.
8. W przypadku stwierdzenia, że prawo do zwrotu nadpłaty wygasło, pracownik, o którym mowa w § 13 wystawia polecenie księgowania (PK) dotyczące wyksięgowania tej nadpłaty i przekazania jej na § 0970 – pozostałe dochody. PK zawierające informację o upływie terminu do jej zwrotu oraz o przyczynach niedokonania zwrotu nadpłaty przekazuje się Kierownikowi Referatu, który dokonuje weryfikacji poprawności wystawienia PK, po czym przekazuje dokumentację Zastępcy Dyrektora nadzorującemu pracę Referatu do akceptacji. Następnie PK przekazywane jest Dyrektorowi Wydziału w celu zatwierdzenia wystawionego polecenia księgowania. Po zatwierdzeniu PK przez Dyrektora Wydziału pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje wyksięgowania nadpłaty z konta podatkowego. Datę, pod którą dokonano wyksięgowania wpisuje na PK w polu „data księgowania”.

9. Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13 dokonuje okresowej wrywkowej kontroli kont podatkowych pod kątem występowania nadpłat. Dokonanie kontroli Kierownik Referatu stwierdza swoim podpisem na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

Rozdział 5

Rozliczanie inkasentów i poborców

§ 19

Rozliczanie inkasentów podatków i opłaty skarbowej

1. Inkasenci podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz opłaty skarbowej pobierają wpłaty wystawiając pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103.
2. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencjonowaniu w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Inkasenci podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego pobierają kwitariusze u pracownika Referatu rachunkowości podatków i opłat, natomiast inkasenci opłaty skarbowej – u pracownika Referatu opłaty targowej i skarbowej.
4. Pobranie kwitariusza jest kwitowane podpisem inkasenta, z podaniem daty wydania.
5. Zwrot kwitariusza również jest kwitowany podpisem inkasenta z podaniem daty zwrotu.
6. Wykorzystane druki kwitariuszy przychodowych winny być rozliczone w następujący sposób:
 - 1) inkasenci podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego rozliczani są ze zużytych kwitariuszy przychodowych po terminie płatności podatku, w okresie do końca miesiąca;
 - 2) inkasenci opłaty skarbowej rozliczani są ze zużytych kwitariuszy przychodowych w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca.
Rozliczenie następuje również w momencie zdawania całkowicie wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
7. Wykorzystane druki kwitariuszy przychodowych winny być również rozliczone odnośnie zainkasowanej gotówki. Inkasenci mają obowiązek dokonania wpłaty pobranych kwot na odpowiednie konto Urzędu Miasta Lublin, w następujących terminach:
 - 1) inkasenci podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego – w dniu poboru lub w dniu następnym,
 - 2) inkasenci opłaty skarbowej
 - a) do kwoty 1.000 zł – do piątego dnia tygodnia włącznie z tytułu opłat pobranych w danym tygodniu,
 - b) powyżej kwoty 1.000 zł – w następnym dniu po pobraniu opłaty.

W celu ułatwienia rozliczania terminowości przekazania pobranej gotówki na konto Urzędu Miasta Lublin inkasenci opłaty skarbowej wpisują na bankowym dowodzie wpłaty informacje odnośnie serii i numerów pokwitowań z kwitariusza przychodowego (od – do), których dotyczy wpłata.
8. Pracownik rozliczający inkasentów dokonuje kontroli wysokości należności pobranej według kwitariusza przychodowego z wpłatami dokonany na odpowiedni rachunek bankowy.
9. Pracownik dokonujący kontroli stwierdza występowanie zgodności wysokości pobranej gotówki z wpłatami dokonany na odpowiedni rachunek bankowy oraz jej terminowe odprowadzenie poprzez złożenie podpisu na odwrocie ostatniej wykorzystanej stronie kopii kwitariusza przychodowego.

Rozliczanie inkasentów opłaty targowej

1. Inkasenci opłaty targowej przyjęcie wpłaty dokumentują wydaniem wpłacającemu dowodu opłaty targowej.
2. Dowody opłaty targowej wykonane są w formie bloczków, zawierających po 100 szt dowodów, z określonym nominałem. Dowód opłaty targowej składa się z dwóch części, tj. części wydawanej wnoszącemu opłatę oraz części pozostającej w bloczku.
3. Dowody opłaty targowej są drukami ścisłego zarachowania, podlegają ewidencjonowaniu w książce druków ścisłego zarachowania oraz szczegółowemu rozliczaniu ilościowemu i wartościowemu.
4. Wykonane w drukarni, na podstawie pisemnego zamówienia, bloczki opłaty targowej po ich dostarczeniu ewidencjonowane są po stronie przychodu w zbiorczej książce druków ścisłego zarachowania, wg poszczególnych nominałów.
5. Bloczki opłaty targowej wydaje inkasentom pracownik Referatu opłaty targowej i skarbowej rozliczający inkasentów.
6. Ewidencja pobranych przez inkasentów bloczków opłaty targowej prowadzona jest na indywidualnych kontach z podziałem na poszczególne nominały.
7. Wydanie bloczków opłaty targowej dokumentowane jest w dwojaki sposób:
 - 1) inkasenci, będący pracownikami Wydziału Podatków i Egzekucji pobierają bloczki bez składania zapotrzebowania; pracownik rozliczający inkasentów dokonuje zapisu po stronie rozchodu w zbiorczej książce druków ścisłego zarachowania i po stronie przychodu w imiennej ewidencji prowadzonej dla inkasenta, w której inkasent kwituje pobranie własnoręcznym podpisem;
 - 2) inkasenci prowadzący obsługę targowisk pobierają bloczki, po wniesieniu opłaty w wysokości rzeczywistego kosztu ich druku, na podstawie złożonego zapotrzebowania; pracownik rozliczający inkasentów sporządza pisemne zestawienie wydanych bloczków, określając ilość i nominały, i wydaje te bloczki za pokwitowaniem złożonym na ww. zestawieniu inkasentowi lub osobie przez niego upoważnionej, dokonując równocześnie zapisu po stronie rozchodu w zbiorczej książce druków ścisłego zarachowania i po stronie przychodu w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej indywidualnie dla każdego inkasenta.
8. Rozliczenie wystawionych dowodów opłaty targowej dokonywane jest w indywidualnych książkach druków ścisłego zarachowania, przy czym rozliczenie przebiega w dwojaki sposób:
 - 1) inkasenci, będący pracownikami Wydziału Podatków i Egzekucji rozliczani są z wystawionych dowodów opłaty targowej codziennie, w oparciu o przedkładane pracownikowi rozliczającemu wykorzystane dowody opłaty targowej. Całkowicie wykorzystane bloczki przechowywane są w Wydziale Podatków i Egzekucji.
 - 2) inkasenci prowadzący obsługę targowisk rozliczani są z wystawionych dowodów opłaty targowej w okresach miesięcznych w oparciu o składane przez nich pisemne rozliczenia odnośnie ilości wykorzystanych w danym okresie dowodów opłaty targowej. Całkowicie wykorzystane bloczki przechowywane są u inkasenta.
9. Rozliczenia inkasentów będących pracownikami Wydziału Podatków i Egzekucji z ilości wystawionych dowodów opłaty targowej, wartości zainkasowanej gotówki i terminowości odprowadzenia zainkasowanej gotówki na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin dokonuje na bieżąco pracownik, o którym mowa w ust. 5.
10. Rozliczenia inkasentów prowadzących obsługę targowisk z ilości wystawionych dowodów opłaty targowej i wartości zainkasowanej gotówki dokonuje pracownik,

o którym mowa w ust. 5 poprzez porównanie kwot wynikających ze złożonych rozliczeń z wielkością dokonanych wpłat na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin.

11. Kontrola prawidłowości i terminowości rozliczania pobranej opłaty targowej przez inkasentów prowadzących obsługę targowisk dokonywana jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Podatków i Egzekucji. Podczas kontroli porównane są kwoty wynikające z faktycznie wystawionych w danym dniu dowodów opłaty targowej z kwotami wpłaconymi na konto Urzędu Miasta Lublin.

§ 21

Rozliczanie poborców

1. Dowodem pobrania należności pieniężnych od zobowiązanego przez poborcę lub innego upoważnionego pracownika Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych są pokwitowania z kwitariusza przychodowego.
2. Kwitariusze przychodowe wydaje pracownik Referatu rachunkowości podatków i opłat rozliczający poborców za potwierdzeniem w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Pokwitowanie wystawione przez poborcę lub innego upoważnionego pracownika Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych ma ten sam skutek prawny jak pokwitowanie wierzyciela.
4. Dowód pobrania należności pieniężnych sporządza się przebitkowo w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym:
 - 1) oryginał wręcza się zobowiązanemu,
 - 2) pierwszą kopię przekazuje się komórce organizacyjnej dokonującej księgowania pobranej kwoty,
 - 3) drugą kopię pozostawia się w kwitariuszu przychodowym.
5. Sporządza się oddzielne pokwitowania na:
 - 1) należność główną, odsetki, koszty upomnienia,
 - 2) koszty egzekucyjne.
6. Pobrana gotówka winna być wpłacona w dniu pobrania lub w pierwszym dniu roboczym po dniu pobrania.
7. Pracownik Referatu rachunkowości podatków i opłat rozliczający poborców dokonuje kontroli wysokości należności pobranej według dowodu pobrania z wpłatami wykonanymi na odpowiedni rachunek bankowy oraz z zapisem kwot w tytule wykonawczym.

Po skontrolowaniu wyżej wymienionych dowodów stwierdza:

 - 1) występowanie zgodności wysokości pobranej gotówki z wpłatami wykonanymi na odpowiedni rachunek bankowy i ich terminowym odprowadzeniem. Potwierdzenie zgodności następuje poprzez złożenie przez osobę rozliczającą podpisu na drugiej kopii kwitariusza przychodowego,
 - 2) występowanie zgodności adnotacji o wpłacie w tytule wykonawczym z kopią pokwitowania wystawionego przez poborcę. Potwierdzenie zgodności następuje poprzez złożenie podpisu na tytule wykonawczym przez osobę rozliczającą.

Po dokonaniu wyżej wymienionych czynności osoba rozliczająca potwierdza swoim podpisem w arkuszu przydziału służby wysokość pobranej ogółem kwoty w okresie przydziału służby.
8. Kontrola wyżej wymienionych dowodów następuje co najmniej raz na dwa tygodnie, przy rozliczaniu przydziału służby poborcy.

9. Po wyegzekwowaniu całej kwoty należności objętej tytułem wykonawczym i uprzednim rozliczeniu poborcy pracownik Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych stwierdza poprzez złożenie podpisu całkowitą likwidację tytułu.
10. W przypadku planowanej nieobecności poborcy w pracy (np. urlop) rozliczenie służby, kontrola dowodów pobrania i wpłaty gotówki do banku następuje w dniu poprzedzającym nieobecność, a w przypadku nieprzewidzianej nieobecności (np. choroba) rozliczenie służby i kontrola dowodów pobrania i wpłaty gotówki do banku następuje pierwszego dnia po powrocie poborcy do pracy.

Rozdział 6

Zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

§ 22

1. Postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i zwrotu podatku akcyzowego Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza wniosek o zwrot podatku akcyzowego i załączniki pod względem formalnym i merytorycznym. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku lub załączników wzywa producenta rolnego do usunięcia braków formalnych wniosku, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. W przypadku, gdy mimo wezwania wnioskodawca nie uzupełnił braków formalnych wniosku - wydawane jest postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza pisemną informację, która zawiera:
 - 1) dane producenta rolnego (osoby) zwracającego się o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 2) powierzchnię gruntów rolnych będących w posiadaniu lub współposiadaniu producenta rolnego,
 - 3) ilość zakupionego przez producenta rolnego oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 4) wysokość ustalonego limitu na dany rok podatkowy,
 - 5) wysokość kwoty zwrotu,
 - 6) wysokość limitu pozostałego do wykorzystania przez producenta rolnego w danym roku.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt decyzji, która winna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
6. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno- rachunkowej.
7. Dokonanie zwrotu określonego w decyzji następuje po jej uprawomocnieniu się i przekazaniu kopii decyzji do Wydziału Budżetu i Księgowości, zgodnie z Instrukcją w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Miasta Lublin.