



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 124/3/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 marca 2019 r.  
w sprawie procedur gromadzenia dochodów budżetu miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych  
realizowanych przez Wydział Podatków

## Procedury gromadzenia dochodów budżetu miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych realizowanych przez Wydział Podatków

### SPIS TREŚCI

Rozdział I Wymiar podatków i opłat lokalnych.....	1
Rozdział II Zwrot opłaty skarbowej.....	10
Rozdział III Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i kosztów upomnień.....	10
Rozdział IV Ewidencja księgową podatków i opłat lokalnych.....	12
Rozdział V Działania wierzyielskie.....	16
Rozdział VI Rozliczanie inkasentów.....	19
Rozdział VII Przekazywanie przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin danych niezbędnych do prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości oraz podatku od środków transportowych.....	20

### Rozdział I Wymiar podatków i opłat lokalnych

#### § 1

1. Sprawami z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych zajmują się pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, stanowiska pracy ds. podatku rolnego od gospodarstw rolnych oraz kierownik referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
2. Wymiaru podatków, w przydzielonych rejonach, dokonują pracownicy, o których mowa w ust. 1, w systemie komputerowym KSAT2000i moduł Podatki.
3. Pracownicy przystępują do dokonywania corocznego wymiaru po:
  - 1) wprowadzeniu przez kierownika referatu, o którym mowa w ust. 1, do programu podatkowego rodzajów przedmiotów opodatkowania, stawek podatkowych uchwalonych przez Radę Miasta Lublin na dany rok podatkowy, zwolnień podatkowych oraz aktualnej podstawy prawnej w szablonach decyzji;
  - 2) 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 uzgodnieniu z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków nadzorującego pracę referatu, co stwierdza się podpisami.
4. 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. Na wydruku decyzji podpis osoby upoważnionej do jej wydania zastąpiony jest nadrukiem z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska osoby upoważnionej.
  5. W przypadku, gdy w ciągu roku podatkowego powstał obowiązek podatkowy lub nastąpiła zmiana okoliczności faktycznych mających wpływ na wymiar podatku pracownik, o którym mowa w ust. 1, wzywa podatnika do złożenia informacji (korekty informacji) lub w przypadku posiadania wszystkich danych niezbędnych do prawidłowego opodatkowania nieruchomości – wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania.
  6. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje sprawdzenia złożonej informacji, 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 dokumenty, m.in.: akt notarialny, decyzje organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego oraz dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków, ewidencji działalności gospodarczej.
  7. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.), w terminie do 2 miesięcy od daty wpływu informacji.
  8. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, wprowadza do programu podatkowego wszystkie dane wynikające ze złożonej informacji, w tym wypełnia ewidencję opisową nieruchomości.
  9. 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
  10. W przypadku złożenia przez podatnika informacji podatkowej, z której wynika możliwość zastosowania pomocy publicznej pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje informację podatnika wraz z załączoną dokumentacją pracownikowi wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg w referacie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych. Pracownik ten dokonuje analizy otrzymanej dokumentacji pod kątem spełnienia przesłanek udzielenia pomocy publicznej, a w zakresie braków w dokumentacji wzywa podatnika do uzupełnienia. Po dokonaniu analizy pracownik zwraca, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, całą dokumentację wraz z podpisaną przez siebie i zaakceptowaną przez kierownika referatu, o którym mowa w ust. 1, informacją o spełnieniu warunków, ze wskazaniem okresu korzystania z pomocy publicznej lub o braku podstaw do zastosowania tej pomocy.
  11. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje decyzję podatkową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i podpisuje zgodnie z posiadanym



- upoważnieniem lub przedkłada do podpisu osobie upoważnionej. Pracownik przygotowujący decyzję odpowiedzialny jest za jej poprawność pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym.
12. Dopełnienie procedury, o której mowa w ust. 3, zastępuje kontrolę formalno-rachunkową decyzji.
  13. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli merytorycznej.
  14. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do systematycznego (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeglądania zmian w ewidencji gruntów i budynków za pomocą dostępnych programów i aplikacji komputerowych oraz rejestru umów dzierżawy (najmu) nieruchomości prowadzonego w systemie komputerowym KSAT 2000i.
  15. W przypadku decyzji drukowanych z programu podatkowego parafę pracownika sporządzającego zastępuje komputerowy wydruk wskazujący pracownika poprzez podanie jego imienia i nazwiska. Identyfikację pracownika umożliwia indywidualne hasło służące do logowania się do programu podatkowego.
  16. Po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji lub zwrotu przesyłki pracownik, o którym mowa w ust. 1, bez zbędnej zwłoki sprawdza, czy przesyłka została doręczona zgodnie z art. 148 lub art. 149 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa lub, czy na przesyłce znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do uznania, że była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, po czym wprowadza do programu podatkowego datę doręczenia decyzji.
  17. Wprowadzenie daty doręczenia decyzji powoduje powstanie przypisu/odpisu na pozycji podatkowej.
  18. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów i odpisów w programie podatkowym, w tym również za zweryfikowanie, czy do programu podatkowego zostały wczytane wszystkie potwierdzenia odbioru.
  19. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki pracownik, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje dokumenty do reklamacji w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania decyzji i przekazuje do Biura Obsługi Kancelaryjnej, a w przypadku decyzji o których mowa w ust. 4 – w terminie do 30 czerwca danego roku.
  20. Sumy przypisów i odpisów dokonanych w danym miesiącu kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, uzgadnia z kierownikiem referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do dnia 6 następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się poprzez złożenie podpisów przez kierowników obu referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
  21. Odwołania od decyzji oraz decyzje Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje w formie elektronicznej kierownikom referatu rachunkowości podatków i opłat oraz referatu spraw wierzycielskich.
  22. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, prowadzi rejestr odwołań.
  23. Decyzję Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie stanowiącą podstawę przypisu lub odpisu pracownik ma obowiązek wprowadzić do systemu komputerowego niezwłocznie po jej otrzymaniu na stanowisko pracy.
  24. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje okresowej wrywkowej kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania. Potwierdzeniem



przeprowadzenia kontroli jest wykaz skontrolowanych nieruchomości, który zawiera numer obiektu podatkowego oraz datę dokonania i ustalenia kontroli.

## § 2

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 oraz kierownik referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
2. Przypisów i odpisów pracownicy dokonują w systemie komputerowym KSAT2000i moduł Podatki.
3. Przypisu podatków na każdy rok podatkowy pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje na podstawie złożonych przez podatników deklaracji. Pracownik ma obowiązek zweryfikować zgodność wprowadzonych przez siebie danych do programu podatkowego z deklaracją.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, na bieżąco sprawdza poprawność składanych deklaracji pod względem formalno-rachunkowym 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 tym także zwolnienia) w oparciu o posiadane przez organ podatkowy dokumenty, m.in.: akt notarialny, decyzje organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego oraz dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków, ewidencji działalności gospodarczej, KRS. Pracownik dokonuje na deklaracji stosownej adnotacji, pod którą podpisuje się z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty. W przypadku, gdy pracownik stwierdzi, że złożona deklaracja budzi wątpliwości przeprowadza czynności sprawdzające w tym zakresie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. W przypadku gdy przeprowadzone czynności sprawdzające nie doprowadziły do złożenia prawidłowej deklaracji, pracownik przekazuje kierownikowi referatu, o którym mowa w ust. 1, stosowną informację. Po wskazaniu przez kierownika referatu pracownika z wieloosobowego stanowiska pracy ds. orzecznictwa i postępowań podatkowych przekazuje mu sporządzoną w Mdoku informację wraz ze zgromadzonym materiałem dowodowym.
6. W przypadku złożenia korekty deklaracji powodującej zmniejszenie zobowiązania podatkowego (za wyjątkiem sprzedaży nieruchomości lub obiektu budowlanego) pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do uzgodnienia prawidłowości złożonej korekty z kierownikiem referatu, o którym mowa w ust. 1.
7. W każdym roku dokonywana jest merytoryczna weryfikacja 20% rocznych deklaracji wraz z ich korektami. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje kierownikowi referatu, o którym mowa w ust. 1., wykaz zweryfikowanych w danym roku podatkowym deklaracji do dnia 31 stycznia roku następnego.
8. W przypadku złożenia przez podatnika deklaracji, z której wynika możliwość zastosowania pomocy publicznej pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje deklarację podatnika wraz z załączoną dokumentacją pracownikowi



- wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg. Pracownik ten dokonuje analizy otrzymanej dokumentacji pod kątem spełnienia przesłanek udzielenia pomocy publicznej, a w zakresie braków w dokumentacji wzywa podatnika do uzupełnienia. Po dokonaniu analizy pracownik zwraca, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, całą dokumentację wraz z podpisaną przez siebie i zaakceptowaną przez kierownika referatu, informacją o spełnieniu warunków, ze wskazaniem okresu korzystania z pomocy publicznej lub o braku podstaw do zastosowania tej pomocy.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przypisu/odpisu podatku na podstawie deklaracji do okresu sprawozdawczego, w którym wpłynęła deklaracja; w przypadku korekty deklaracji, o której mowa w art. 56a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia jej wpływu z zaznaczeniem w programie komputerowym, że wystąpiła przesłanka do zastosowania obniżonej stawki odsetek za zwłokę (korekta złożona bez wezwania).
  10. Po wprowadzeniu deklaracji rocznych pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje wydruku z programu podatkowego zestawienia podatników, którzy nie złożyli deklaracji. W ramach czynności sprawdzających ustala istnienie obowiązku podatkowego. Nie później niż do dnia 31 sierpnia przekazuje kierownikowi referatu, o którym mowa w ust. 1, wykaz spraw, w których pomimo wezwania nie wpłynęła deklaracja. Po wskazaniu przez kierownika referatu pracownika z wieloosobowego stanowiska pracy ds. orzecznictwa i postępowań podatkowych przekazuje mu sporządzoną w Mdoku informację wraz ze zgromadzonym materiałem dowodowym.
  11. Sumy przypisów i odpisów dokonanych w danym miesiącu pracownicy, o których mowa w ust. 1, uzgadniają z pracownikiem referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do 6 dnia następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się poprzez złożenie podpisów przez pracowników obu referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
  12. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są do systematycznego przeglądania zmian w ewidencji gruntów i budynków za pomocą dostępnych programów i aplikacji komputerowych oraz rejestru umów dzierżawy (najmu) nieruchomości prowadzonego w systemie komputerowym KSAT2000i.
  13. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje okresowej wrywkowej kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli jest wykaz skontrolowanych nieruchomości, który zawiera nazwę podatnika oraz datę dokonania i ustalenia kontroli.

### § 3

1. Prowadzeniem postępowań podatkowych dotyczących określenia zobowiązania podatkowego lub stwierdzenia nadpłaty z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych zajmują się pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. orzecznictwa i postępowań podatkowych oraz kierownik referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
2. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, przydziela pracownikom wieloosobowego stanowiska pracy ds. orzecznictwa i postępowań podatkowych



- sprawy, co do których należy wszcząć postępowanie podatkowe w sprawie określenia zobowiązania podatkowego.
3. W przypadku złożenia przez podatnika wniosku o stwierdzenie nadpłaty wraz z korektą deklaracji, pracownik, o którym mowa w ust. 1, sprawdza prawidłowość tej korekty oraz przekazuje elektronicznie wniosek wraz z komentarzem pracownikowi referatu rachunkowości podatków i opłat. Jeżeli przedmiotowa korekta jest błędna pracownik, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie podatkowe w sprawie stwierdzenia nadpłaty.
  4. Po przeprowadzeniu postępowania podatkowego pracownik, o którym mowa w ust. 1, sporządza projekt decyzji, który powinien zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik przygotowujący decyzję odpowiedzialny jest za jej poprawność pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym.
  5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podpisuje decyzję zgodnie z posiadanym upoważnieniem lub przedkłada ją do podpisu upoważnionej osobie. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej.
  6. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przypisu/odpisu podatku na podstawie decyzji niezwłocznie po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji. Decyzję przekazuje drogą elektroniczną do pracownika wieloosobowego stanowiska pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz do właściwego pracownika referatu spraw wierzycielskich.
  7. W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik, o którym mowa w ust. 1, bez zbędnej zwłoki sprawdza, czy na przesyłce znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, po czym dokonuje przypisu podatku w programie podatkowym.
  8. 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 dokumenty do reklamacji i przekazuje do Biura Obsługi Kancelaryjnej.
  9. Odwołanie od decyzji oraz decyzję Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje elektronicznie kierownikom referatu rachunkowości podatków i opłat oraz referatu spraw wierzycielskich.
  10. Decyzję Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie stanowiącą podstawę przypisu lub odpisu pracownik ma obowiązek wprowadzić do systemu komputerowego niezwłocznie po jej otrzymaniu na stanowisko pracy.
  11. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, prowadzi rejestr odwołań.

#### § 4

1. Sprawami z zakresu podatku od środków transportowych zajmują się pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. podatku od środków transportowych oraz kierownik referatu podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej.
2. Przypisów i odpisów pracownicy dokonują w systemie komputerowym KSAT 2000i moduł Podatki.



3. Rodzaje przedmiotów opodatkowania, zwolnienia od podatku oraz stawki podatku uchwalone przez Radę Miasta Lublin na dany rok podatkowy wprowadza do programu podatkowego kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, a zatwierdza Dyrektor Wydziału Podatków.
4. Przypisu podatków na każdy rok podatkowy dokonuje się w programie podatkowym na podstawie złożonych przez podatników deklaracji lub, w przypadku niezłożenia deklaracji albo złożenia nieprawidłowej deklaracji, na podstawie decyzji. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek zweryfikować zgodność wprowadzonych przez siebie danych do programu podatkowego z deklaracją lub decyzją.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, sprawdza poprawność składanych deklaracji pod względem formalno-rachunkowym, w tym dokonuje sprawdzenia poprawności zastosowanych stawek podatkowych oraz dokonuje na deklaracji stosownej adnotacji, pod którą podpisuje się z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty.
6. 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 dokumenty, m.in. miesięczne informacje podatkowe przekazane przez Wydział Komunikacji, karty informacyjne pojazdu. Pracownik dokonuje na deklaracji stosownej adnotacji, pod którą podpisuje się z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty. W przypadku, gdy pracownik stwierdzi, że złożona deklaracja budzi wątpliwości przeprowadza postępowanie w tym zakresie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
7. W przypadku złożenia przez podatnika wniosku o stwierdzenie nadpłaty wraz z deklaracją na wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub korektą deklaracji, w której została zmniejszona kwota podatku, pracownik, o którym mowa w ust. 1, sprawdza prawidłowość tej deklaracji (korekty) oraz przekazuje elektronicznie wniosek wraz z komentarzem pracownikowi referatu rachunkowości podatków i opłat. Jeżeli przedmiotowa deklaracja (korekta) jest błędna pracownik, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie podatkowe w sprawie stwierdzenia nadpłaty.
8. Po wprowadzeniu deklaracji rocznych pracownik, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek wydrukować z programu podatkowego zestawienie podatników, którzy nie złożyli deklaracji, następnie podjąć działania w celu ustalenia przyczyn niezłożenia deklaracji. W przypadku, gdy podatnik nie złożył deklaracji mimo takiego obowiązku, pracownik przeprowadza postępowanie w tym zakresie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje, w terminie 30 dni od otrzymania z Wydziału Komunikacji miesięcznej informacji podatkowej, analizy poprzez sprawdzenie, czy została złożona deklaracja lub korekta deklaracji w związku z wygaśnięciem obowiązku podatkowego. W przypadku, gdy podatnik nie złożył deklaracji, pracownik przeprowadza postępowanie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
10. Po przeprowadzeniu postępowania podatkowego pracownik, o którym mowa w ust. 1, sporządza projekt decyzji, który powinien zawierać pełne uzasadnienie



faktyczne i prawne. Pracownik przygotowujący decyzję odpowiedzialny jest za jej poprawność pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym.

11. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przedkłada projekt decyzji do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej.
12. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przypisu/odpisu podatku na podstawie:
  - 1) deklaracji – do okresu sprawozdawczego, w którym wpłynęła deklaracja; w przypadku korekty deklaracji, o której mowa w art. 56a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia jej wpływu, z zaznaczeniem w programie podatkowym, że wystąpiła przesłanka do zastosowania obniżonej stawki odsetek za zwłokę (korekta złożona bez wezwania);
  - 2) decyzji – niezwłocznie po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji. Decyzję przekazuje drogą elektroniczną do właściwego pracownika referatu spraw wierzycielskich.
13. W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik, o którym mowa w ust. 1, bez zbędnej zwłoki sprawdza, czy na przesyłce znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, po czym wprowadza datę doręczenia decyzji.
14. 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 dokumenty do reklamacji i przekazuje do Biura Obsługi Kancelaryjnej.
15. Sumy przypisów i odpisów dokonanych w danym miesiącu pracownik, o którym mowa w ust. 1, uzgadnia z pracownikiem referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do dnia 6 następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się poprzez złożenie podpisów przez pracowników obu referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
16. Odwołanie od decyzji oraz decyzję Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje elektronicznie kierownikom referatu rachunkowości podatków i opłat oraz referatu spraw wierzycielskich.
17. Decyzję Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie stanowiącą podstawę przypisu lub odpisu pracownik, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek wprowadzić do systemu komputerowego niezwłocznie po jej otrzymaniu na stanowisko pracy.
18. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, prowadzi rejestr odwołań.
19. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje okresowej wrywkowej kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli jest wykaz skontrolowanych pojazdów oraz wykaz skontrolowanych deklaracji, który zawiera: liczbę porządkową, nazwę (nazwisko i imię) podatnika, oznaczenie kontrolowanej deklaracji (numer ewidencyjny), datę dokonania kontroli i ustalenia kontroli.



**§ 5**

1. Sprawami z zakresu opłaty skarbowej zajmują się pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. opłaty skarbowej oraz kierownik referatu podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, po otrzymaniu informacji o przypadkach nieuiszczenia opłaty skarbowej na podstawie art. 11 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044, 1293, 1592, 1669 i 1716), sprawdza w systemie KSAT2000i, czy zobowiązany wpłacił należną opłatę skarbową.
3. W przypadku braku wpłaty pracownik, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie podatkowe, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
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 formalno-rachunkowym i merytorycznym.
5. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu upoważnionej osobie. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej.
6. Po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przypisu opłaty skarbowej w programie podatkowym. W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki po powtórny awizowaniu, pracownik sprawdza, czy na przesyłce znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, po czym dokonuje przypisu opłaty skarbowej w programie podatkowym.
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 dokumenty do reklamacji i przekazuje do Biura Obsługi Kancelaryjnej.
8. Sumy przypisów i odpisów kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, uzgadnia z kierownikiem referatu rachunkowości podatków i opłat, w terminie do 6 dnia następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się przez złożenie podpisów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
9. Odwołanie od decyzji oraz decyzję Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje elektronicznie kierownikom referatu rachunkowości podatków i opłat oraz referatu spraw wierzycielskich.
10. Decyzję Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie stanowiącą podstawę przypisu lub odpisu pracownik ma obowiązek wprowadzić do systemu komputerowego niezwłocznie po jej otrzymaniu na stanowisko pracy.
11. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, prowadzi rejestr odwołań.



## **Rozdział II Zwrot opłaty skarbowej**

### **§ 6**

1. Postępowania z zakresu zwrotu opłaty skarbowej prowadzą pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. opłaty skarbowej oraz kierownik referatu podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej.
2. Po otrzymaniu wniosku o zwrot opłaty skarbowej pracownik, o którym mowa w ust. 1, sprawdza wniosek pod względem formalnym. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wzywa stronę do ich usunięcia.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz przygotowuje projekt decyzji o zwrocie opłaty skarbowej lub określeniu wysokości nadpłaty. Decyzja powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.
4. Przed przedłożeniem projektu decyzji do podpisu osobie upoważnionej wniosek o zwrot opłaty przekazywany jest elektronicznie pracownikowi referatu rachunkowości podatków i opłat w celu sprawdzenia, czy opłata, o której zwrot wystąpiono nie została zwrócona. Pracownik ten w terminie 3 dni sporządza stosowny komentarz.
5. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje elektronicznie decyzję do pracownika referatu rachunkowości podatków i opłat w celu zrealizowania zwrotu.
7. Wnioski o zwrot opłaty skarbowej, które nie wszczynają postępowania w sprawie, przekazywane są do załatwienia do referatu rachunkowości podatków i opłat.
8. W przypadku pisma w sprawie przekazania opłaty skarbowej na rachunek innego organu podatkowego, kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje weryfikacji, czy było (jest) prowadzone postępowanie w sprawie zwrotu tej opłaty. Następnie przekazuje pismo wraz z komentarzem do kierownika referatu rachunkowości podatków i opłat.

## **Rozdział III Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i kosztów upomnień**

### **§ 7**

1. Sprawami z zakresu udzielania ulg na wniosek podatnika zajmują się pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg oraz kierownik referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, po otrzymaniu na stanowisko pracy wniosku, zapoznaje się z jego treścią i sprawdza, czy spełnia wymogi określone przepisami prawa. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wzywa wnoszącego podanie



- do ich usunięcia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa lub ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60).
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje elektronicznie wniosek kierownikom referatu rachunkowości podatków i opłat oraz referatu spraw wierzycielskich.
  4. Pracownik referatu rachunkowości podatków i opłat po otrzymaniu wniosku sporządza informację o stanie konta podatkowego oraz o wywiązywaniu się przez podatnika ze zobowiązań podatkowych wraz ze wskazaniem podjętych działań przedegzekucyjnych i przekazuje ją elektronicznie do pracownika, o którym mowa w ust. 1, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
  5. Jeżeli zaległości i koszty upomnień będące przedmiotem postępowania w sprawie ulgi objęte są tytułem wykonawczym, pracownik referatu rachunkowości podatków i opłat przekazuje elektronicznie wniosek o ulgę do Wydziału Egzekucji z prośbą o udzielenie informacji dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego. Pracownik Wydziału Egzekucji przekazuje informację w terminie 7 dni.
  6. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie dowodowe na okoliczność istnienia przesłanek do udzielenia ulgi, określonych w art. 67a i art. 67b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz art. 64 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych 9 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) .
  7. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje pisemną analizę sytuacji majątkowej podatnika i całość akt sprawy wraz z propozycją rozpatrzenia wniosku przekazuje kierownikowi referatu, o którym mowa w ust. 1.
  8. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje akta sprawy wraz z propozycją załatwienia wniosku Dyrektorowi Wydziału Podatków.
  9. Decyzję w zakresie udzielenia wnioskowanej ulgi podejmuje osoba posiadająca stosowne upoważnienie do podpisywania decyzji.
  10. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, sporządza projekt decyzji, który powinien zawierać pełne uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym.
  11. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej.
  12. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, prowadzi ewidencję ulg zawierającą oznaczenie podatnika, formę udzielonej ulgi i kwotę ulgi, przyczynę zastosowania ulgi.
  13. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje kierownikom referatu rachunkowości podatków i opłat oraz referatu spraw wierzycielskich elektronicznie decyzję, a po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wprowadza w komentarzu datę doręczenia.
  14. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Lublinie kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje elektronicznie decyzję kierownikom referatu rachunkowości podatków i opłat oraz referatu spraw wierzycielskich.
  15. Uzgodnienie danych do sprawozdania z zakresu udzielonych ulg następuje w terminie 5 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.



## § 8

1. Wnioskami w sprawie ulg w zapłacie podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe, stanowiących w całości dochody jednostek samorządu terytorialnego, zajmują się pracownicy na wieloosobowym stanowisku pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg oraz kierownik referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje pisemną analizę sytuacji majątkowej podatnika wraz z propozycją rozpatrzenia wniosku i całość akt sprawy przekazuje kierownikowi referatu, o którym mowa w ust. 1.
3. Kierownik referatu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje akta sprawy wraz z propozycją załatwienia wniosku Dyrektorowi Wydziału Podatków.
4. 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.
5. Projekt postanowienia przekazywany jest do podpisu osobie upoważnionej.
6. Podpisane postanowienie jest wysyłane do strony oraz do naczelnika urzędu skarbowego.
7. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, sporządza wykaz decyzji wydanych przez naczelników urzędów skarbowych oraz przekazuje dane do sprawozdania z zakresu udzielonych ulg kierownikowi referatu rachunkowości podatków i opłat.

## Rozdział IV

### Ewidencja księgową podatków i opłat lokalnych

## § 9

Sprawami z zakresu prowadzenia ewidencji księgowej podatków i opłat zajmują się pracownicy oraz kierownik referatu rachunkowości podatków i opłat. Ewidencja księgowa prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego KSAT2000i moduł Należności i Zobowiązania oraz moduł Księga Główna.

## § 10

1. Podstawą ewidencjonowania wpłat i zwrotów są wyciągi bankowe, a w przypadku wpłat podatków pobieranych przez poborcę – pokwitowania z kwitariusza przychodowego wystawione przez poborcę.
2. Wyciągi bankowe pobierane są w formie elektronicznej i importowane do programu podatkowego przez pracownika na stanowisku pracy ds. księgowości podatków i opłat.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, tworzy w programie podatkowym dokumenty dla wpłat z wyciągu „podatki i opłaty lokalne”.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, sprawdza poprawność rozliczenia wyciągów oraz dokonuje ich dekretacji.



5. Jeżeli nie jest możliwe stwierdzenie jakiego tytułu dotyczy wpłata pracownik, o którym mowa w ust. 2, ewidencjonuje ją jako wpływ do wyjaśnienia i przystępuje do jej wyjaśnienia, najpóźniej w terminie do 2 tygodni od jej zaewidencjonowania.
6. Po zakończeniu rozliczania wpłat i zwrotów kwota zaewidencjonowana na kontach podatkowych jest uzgadniana z kwotą na wyciągach bankowych. Każdy wyciąg uzgadniany jest odrębnie.

## § 11

1. Pracownik, o którym mowa w § 9, dokonuje analizy kont podatkowych w zakresie:
  - 1) likwidacji nadpłat;
  - 2) przedawnienia należności.
2. W przypadku wystąpienia nadpłaty lub opłaty skarbowej do zwrotu oraz jednocześnie zobowiązań podatkowych podatnika dokonuje się zaliczenia nadpłaty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. 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 § 9, wystawia polecenie księgowania PK, które podpisuje kierownik referatu, o którym mowa w § 9. Podpisanie PK jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej.
3. W przypadku wystąpienia nadpłaty lub opłaty skarbowej do zwrotu oraz braku innych zobowiązań podatkowych podatnika, pracownik o którym mowa w § 9, sporządza „Polecenie w sprawie zwrotu nadpłaty” oraz sprawdza, czy występują zobowiązania podatnika w Wydziale Ochrony Środowiska, Wydziale Budżetu i Księgowości, w rejestrze zajęć komorniczych oraz w Wydziale Egzekucji. Na „Poleceniu w sprawie zwrotu nadpłaty” pracownik zajmujący się wymiarem, o którym mowa w rozdziale I, potwierdza kwoty przypisów i odpisów oraz wypowiada się, czy jest prowadzone postępowanie podatkowe.
4. W przypadku wystąpienia innych zobowiązań publicznoprawnych podatnika lub zajęć komorniczych dokonuje się przelewu kwoty nadpłaty na właściwe konto Urzędu Miasta Lublin lub na konto właściwego organu egzekucyjnego, po zaakceptowaniu przez kierownika referatu, o którym mowa w § 9.
5. W przypadku wystąpienia zobowiązań innych niż publicznoprawne przekazania środków na ich poczet dokonuje się po uzyskaniu od podatnika pisemnej dyspozycji, po zaakceptowaniu przez kierownika referatu, o którym mowa w § 9.
6. W przypadku braku innych zobowiązań zwrot dokonywany jest po zaakceptowaniu przez kierownika referatu, o którym mowa w § 9 oraz Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków.
7. Kwotę nieprzekraczającą dwukrotności kosztów upomnienia, jeżeli nie wskazano rachunku bankowego, na który ma zostać zwrócona, zwraca się na wniosek podatnika w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miasta Lublin.
8. Kwotę przekraczającą dwukrotność kosztów upomnienia zwraca się na konto bankowe podatnika, z którego dokonuje wpłaty podatków, bądź jeżeli konto bankowe nie jest znane – po uzgodnieniu z podatnikiem: przelewem na wskazane konto bankowe, pocztą na adres domowy lub w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miasta Lublin. W przypadku braku możliwości uzgodnienia z podatnikiem, nadpłatę zwraca się pocztą na adres domowy, po



pomniejszeniu

o koszty jej zwrotu. W przypadku zwrotu w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miasta Lublin, monitoruje się, czy w terminie 3 miesięcy nadpłata została odebrana. Jeżeli nadpłata nie została odebrana w programie podatkowym, należy anulować dokument zwrotu.

9. W przypadku, gdy zwrot był dokonany:
  - 1) pocztą, a podatnik nie odebrał przekazu i pieniądze zostały przez pocztę zwrócone na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin;
  - 2) na wskazane przez podatnika konto bankowe, a wskazane konto okazało się zamknięte i bank odesłał pieniądze na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin;
  - 3) w kasie banku, a podatnik nie zgłosił się po odbiór gotówki w terminie do realizacji autowypłaty i zwrot został anulowany,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.
10. W przypadku stwierdzenia, że prawo do zwrotu nadpłaty wygasło, pracownik, o którym mowa w § 9, wystawia polecenie księgowania (PK) dotyczące wyksięgowania tej nadpłaty. PK zawierające informację o upływie terminu do jej zwrotu oraz o przyczynach niedokonania zwrotu nadpłaty przekazuje się kierownikowi referatu, o którym mowa w § 9, który dokonuje weryfikacji poprawności i zasadności wystawienia PK, po czym przekazuje dokumentację do Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków do akceptacji. Następnie PK przekazywane jest Dyrektorowi Wydziału Podatków w celu zatwierdzenia wystawionego polecenia księgowania. Podpisanie PK jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej.
11. W przypadku stwierdzenia, że należność uległa przedawnieniu pracownik, o którym mowa w § 9, wystawia polecenie księgowania (PK) dotyczące wyksięgowania tej należności na podstawie dokumentacji, z której wynika, że należność uległa przedawnieniu. PK wraz z dokumentacją przekazuje kierownikowi referatu, o którym mowa w § 9, który dokonuje weryfikacji poprawności i zasadności wystawienia PK, po czym przekazuje dokumentację do Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków do akceptacji. Następnie PK przekazywane jest Dyrektorowi Wydziału Podatków w celu zatwierdzenia wystawionego polecenia księgowania. Podpisanie PK jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej.
12. W przypadku stwierdzenia, że w końcowym rozliczeniu kwot uzyskanych z egzekucji występują różnice wynikające z zaokrąglenia, stanowiące kwoty nienależne lub umorzone z mocy prawa, pracownik o którym mowa w § 9, wystawia polecenie księgowania PK, które podpisuje kierownik referatu, o którym mowa w § 9. Podpisanie PK jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej.
13. Kierownik referatu, o którym mowa w § 9, dokonuje wrywkowej kontroli nadpłat oraz kontroli należności pod kątem przedawnienia. Dokonanie kontroli kierownik referatu stwierdza swoim podpisem na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.



## § 12

1. Jeżeli kwota zaległości podatkowej osoby prawnej nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości, pracownik, o którym mowa w § 9, sporządza notatkę służbową w sprawie zastosowania umorzenia z urzędu, którą przedkłada kierownikowi referatu, o którym mowa w § 9.
2. Notatka służbowa powinna zawierać:
  - 1) nazwę oraz adres podatnika;
  - 2) oznaczenie tytułu prawnego powstałej zaległości, okresu którego dotyczy oraz kwoty zaległości;
  - 3) datę wszczęcia postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego, z podaniem sygnatury sprawy;
  - 4) datę zgłoszenia wierzytelności i informację o jej uznaniu co do kwoty i kategorii zaspokojenia;
  - 5) informację o sposobie zabezpieczenia wierzytelności;
  - 6) informację o wpłatach dokonanych podczas prowadzonego postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego;
  - 7) datę zakończenia postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego oraz datę wykreślenia z KRS;
  - 8) datę oraz przyczynę umorzenia postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego albo oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości.
3. Kierownik referatu, o którym mowa w § 9, po przeanalizowaniu notatki służbowej pod względem formalnym i merytorycznym przedkłada ją wraz z propozycją załatwienia sprawy do Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków.
4. Po zaakceptowaniu przedstawionej propozycji, pracownik, o którym mowa w § 9, sporządza projekt decyzji, która powinna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik jest odpowiedzialny za poprawność decyzji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
5. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej.
6. Pracownik, o którym mowa w § 9, prowadzi ewidencję ulg zawierającą oznaczenie podatnika, datę wydania decyzji i kwotę umorzenia.

## § 13

1. Pracownik, o którym mowa w § 9, dokonuje w ewidencji księgowej rejestracji:
  - 1) udzielonych ulg podatkowych;
  - 2) informacji, które są istotne ze względu na sprawozdawczość dotyczących postępowań upadłościowych i restrukturyzacyjnych;
  - 3) odwołań, wstrzymania wykonania decyzji oraz nadania rygoru natychmiastowej wykonalności.
2. Pracownik, o którym mowa w § 9, uzgadnia z pracownikiem wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg poprawność zarejestrowanych ulg w terminie 5 dni po zakończeniu kwartału.
3. Pracownik, o którym mowa w § 9, uzgadnia z pracownikiem referatu spraw wierzycielskich aktualność zarejestrowanych informacji w zakresie wskazanym w ust. 1 pkt 2 w terminie 5 dni po zakończeniu kwartału.



4. Kierownik referatu, o którym mowa w § 9, uzgadnia z kierownikami właściwych referatów aktualność zarejestrowanych informacji w zakresie wskazanym w ust. 1 pkt 3 w terminie 5 dni po zakończeniu kwartału.
5. Kierownik referatu, o którym mowa w § 9, prowadzi ewidencję zażaleń na postanowienia wydawane w referacie rachunkowości podatków i opłat.

## **Rozdział V Działania wierzycielskie**

### **§ 14**

Sprawami z zakresu kontroli realizacji należności oraz postępowań zabezpieczających zajmują się pracownicy oraz kierownik referatu spraw wierzycielskich.

### **§ 15**

1. Kontroli realizacji należności dokonuje pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. upomnień i tytułów wykonawczych poprzez analizę kont podatkowych.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności, pracownik, o którym mowa w ust. 1, wystawia upomnienie nie później niż do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym upłynął termin płatności.
3. Można nie wystawiać upomnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2, jeżeli wysokość zaległości wraz z odsetkami za zwłokę nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia jest krótszy niż sześć miesięcy.
4. Gdy zobowiązanie podatkowe zostało określone decyzją upomnienie wystawia się niezwłocznie po uzyskaniu informacji, że decyzja jest ostateczna lub o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności.
5. W przypadku, gdy wniesiono odwołanie od decyzji, upomnienie wystawia się niezwłocznie po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego.
6. Po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru upomnienia lub zwrotu przesyłki pracownik, o którym mowa w § 14, bez zbędnej zwłoki sprawdza, czy przesyłka została doręczona zgodnie z art. 42 i 43 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego lub, czy na przesyłce znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do uznania, że była awizowana zgodnie z przepisem art. 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, po czym wprowadza do programu podatkowego datę doręczenia upomnienia.
7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, na kwoty zaległe wystawia się tytuły wykonawcze, nie później niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym doręczono upomnienie.
8. Można nie wystawiać tytułu wykonawczego w terminie, o którym mowa w ust. 7, jeżeli wysokość zaległości wraz z odsetkami za zwłokę nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia jest krótszy niż sześć miesięcy. W takich przypadkach tytuł wykonawczy wystawia się po skumulowaniu zaległości.





9. W przypadku, gdy prowadzone jest postępowanie w sprawie udzielenia ulgi nie wystawia się upomnienia i tytułu wykonawczego do czasu zakończenia sprawy, chyba że występuje przesłanka przemawiająca za prowadzeniem postępowania przedegzekucyjnego i egzekucyjnego.
10. Pracownik, o którym mowa w § 9, przekazuje e-mailem pracownikowi referatu spraw wierzycielskich informacje o zdarzeniach powodujących zmianę w wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym (za wyjątkiem wpłat dokonanych na rachunek bankowy Collect zaliczonych na zaległość podatkową objętą tytułem wykonawczym) w terminie 3 dni od dnia zaewidencjonowania tych zdarzeń.
11. Aktualizacji tytułu wykonawczego dokonuje się w terminie do 3 dni od dnia, w którym rozliczono wyciąg bankowy lub otrzymano informację o zmianie wysokości zobowiązania podatkowego w związku z zaliczeniem nadpłaty, potrąceniem, odpisem.
12. Kierownik referatu, o którym mowa w § 14, dokonuje corocznej wrywkowej kontroli terminowości wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych. Przeprowadzenie kontroli kierownik referatu potwierdza swoim podpisem złożonym na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

## § 16

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. upomnień i tytułów wykonawczych dokonuje analizy kont podatkowych w zakresie:
  - 1) ściągłości zaległości przez organy egzekucyjne;
  - 2) dokonania zabezpieczenia należności hipoteką lub zastawem skarbowym;
  - 3) przeniesienia odpowiedzialności na następców prawnych lub osoby trzecie.
2. Jeżeli po upływie 1 roku od wystawienia tytułu wykonawczego skierowanego do naczelnika urzędu skarbowego, nie wpłynęły na konto podatkowe żadne kwoty – pracownik, o którym mowa w ust. 1, wysyła do organu egzekucyjnego zapytanie o stan postępowania egzekucyjnego. Następne zapytania wysyła się raz w roku.
3. W przypadku tytułów wykonawczych skierowanych do Wydziału Egzekucji, stan prowadzonego postępowania egzekucyjnego uzgadnia się ustnie lub pisemnie w zależności od potrzeb.
4. W przypadku nieskutecznej egzekucji, jeżeli mogą mieć zastosowanie przepisy o odpowiedzialności podatkowej następców prawnych lub osób trzecich pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje posiadaną dokumentację wraz z informacją o wysokości zaległości podatkowej pracownikowi na stanowisku pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej.
5. Można nie przenosić odpowiedzialności podatkowej w przypadku, gdy kwota zaległości nie przekracza 100 zł.
6. W przypadku nieskutecznej lub mało skutecznej egzekucji, w wyniku czego dochodzi do kumulacji zaległości podatkowych pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje stosowną informację kierownikowi referatu, o którym mowa w § 14, który dokonuje zabezpieczenia należności hipoteką lub zastawem skarbowym.
7. Ustanowienia hipoteki przymusowej oraz zastawu skarbowego dokonuje się na nieruchomościach oraz ruchomościach i prawach majątkowych 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 5.000 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 10.000 zł i więcej;
- można dokonywać zabezpieczenia nawet po każdej racie, gdy zaległość jest wyższa niż kwoty zaległości, o których mowa w pkt 1 i 2, bądź w innych uzasadnionych przypadkach.
8. W przypadku uregulowania przez podatnika zaległości, bądź też ich wygaszenia w innym trybie:
    - 1) zabezpieczonych hipoteką – wystawia się oświadczenie wierzyciela dla podatnika w celu umożliwienia mu wykreślenia hipoteki;
    - 2) zabezpieczonych zastawem skarbowym – przesyła się do naczelnika urzędu skarbowego właściwego do prowadzenia Rejestru Zastawów Skarbowych wnioski o wykreślenie zastawu.
  9. Kierownik referatu, o którym mowa w § 14, prowadzi ewidencję odwołań od decyzji wydawanych w referacie spraw wierzycielskich oraz ewidencję złożonych zażaleń na postanowienia organów egzekucyjnych.

## § 17

1. Sprawami z zakresu upadłości, restrukturyzacji oraz sądowej egzekucji z nieruchomości zajmuje się pracownik na stanowisku pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej.
2. W przypadku ogłoszenia upadłości podatnika pracownik, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje informację oraz dokumenty dla radcy prawnego w celu zgłoszenia wierzytelności do właściwego sądu rejonowego oraz monitoruje stan realizacji zgłoszonych należności.
3. W przypadku, gdy syndyk masy upadłości nie reguluje bieżących zobowiązań podatkowych, zawiadamia się o powyższym sędziego komisarza.
4. W przypadku postępowania restrukturyzacyjnego podatnika pracownik, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje informacje i dokumenty niezbędne ze względu na rodzaj postępowania oraz monitoruje przebieg tego postępowania.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, monitoruje na bieżąco postępowania upadłościowe i restrukturyzacyjne i przekazuje niezbędne informacje z tego zakresu pracownikom referatu rachunkowości podatków i opłat.
6. W przypadku otrzymania od komornika sądowego wezwania do złożenia wykazu zaległości podatkowych w związku z prowadzoną egzekucją z nieruchomości pracownik, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) dokonuje zgłoszenia zaległości podatkowych do komornika, jeżeli kwota należności głównej przekracza 100 zł;
  - 2) po skutecznej licytacji przeprowadza analizę pod kątem możliwości zaspokojenia zgłoszonych wierzytelności;
  - 3) jeżeli jest prawdopodobieństwo zaspokojenia zgłoszonych wierzytelności przygotowuje dokumenty i wniosek do sądu o nadanie tytułom wykonawczym sądowej klauzuli wykonalności, a po nadaniu przez sąd klauzuli – przekazuje



do komornika tytuły wykonawcze obejmujące zgłoszone wcześniej zaległości wraz z wnioskiem o ich uwzględnienie w podziale sumy uzyskanej z egzekucji.

## **Rozdział VI** **Rozliczanie inkasentów**

### **§ 18**

1. Inkasenci opłaty skarbowej pobierają wpłaty wystawiając pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych K-103, których sposób ewidencjonowania określa zarządzenie nr 41/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki finansowymi drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Lublin z późn. zm.
2. Inkasenci rozliczani są ze zużytych kwitariuszy przychodowych przez pracownika wieloosobowego stanowiska pracy ds. opłaty skarbowej referatu podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje rozliczeń w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca. Rozliczenie następuje również w momencie zdawania całkowicie wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
4. 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 terminach określonych w uchwale nr 257/XV/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2012 r. poz. 434 z późn. zm.).  
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.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje kontroli wysokości należności pobranej według kwitariusza przychodowego z wpłatami dokonanymi na odpowiedni rachunek bankowy.
6. Pracownik dokonujący kontroli stwierdza występowanie zgodności wysokości pobranej gotówki z wpłatami dokonanymi na odpowiedni rachunek bankowy oraz jej terminowe odprowadzenie poprzez złożenie podpisu na odwrocie ostatniej wykorzystanej strony kopii kwitariusza przychodowego.
7. Kierownik referatu podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej dokonuje okresowej, wrywkowej kontroli prawidłowości rozliczeń dokonanych przez pracownika, o którym mowa w ust. 2.



**Rozdział VII**  
**Przekazywanie przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin danych niezbędnych do prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości oraz podatku od środków transportowych**

**§ 19**

Wydział Gospodarowania Mieniem przekazuje:

- 1) umowy dzierżawy, najmu, użyczenia i użytkowania nieruchomości Gminy Lublin i Skarbu Państwa (za wyjątkiem umów zawartych z osobami fizycznymi na lokale mieszkalne niestanowiące odrębnych nieruchomości) – rejestracja w systemie komputerowym KSAT 2000i;
- 2) informacje o rozwiązaniu umowy, o której mowa w pkt 1;
- 3) informacje dotyczące bezumownego użytkowania nieruchomości Gminy Lublin i Skarbu Państwa;
- 4) informacje o dokonanej sprzedaży nieruchomości Gminy Lublin i Skarbu Państwa;
- 5) decyzje o zwrocie nieruchomości właścicielom wraz z podaniem daty jej ostateczności;
- 6) decyzje ustanawiające i wygaszające trwałe zarząd na nieruchomościach Gminy Lublin i Skarbu Państwa.

**§ 20**

Wydział Geodezji udostępnia materiały źródłowe będące podstawą zapisów w ewidencji gruntów i budynków, według potrzeb zgłaszanych przez pracowników Wydziału Podatków.

**§ 21**

1. Wydział Architektury i Budownictwa przekazuje:
  - 1) kopie ostatecznych decyzji: o pozwoleniu na budowę, o pozwoleniu na budowę ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego, o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
  - 2) kopie skutecznie dokonanych zgłoszeń: budowy obiektu budowlanego, rozbiórki obiektu budowlanego, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
2. W indywidualnych przypadkach, na wniosek Wydziału Podatków, Wydział Architektury i Budownictwa, przekazuje dokumentację niezbędną w prowadzonych postępowaniach podatkowych.

**§ 22**

1. Wydział Komunikacji przekazuje informację o pojazdach, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 z późn. zm.), zarejestrowanych i wyrejestrowanych



oraz czasowo wycofanych z ruchu i ponownie dopuszczonych do ruchu po tym wycofaniu, w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pojazd zarejestrowano lub wyrejestrowano oraz czasowo wycofano z ruchu lub ponownie dopuszczono do ruchu po tym wycofaniu.

2. W indywidualnych przypadkach, na wniosek Wydziału Podatków, Wydział Komunikacji udziela informacji dotyczącej wpływu pojazdu na środowisko naturalne.