



# Prezydent Miasta Lublin



## Zarządzenie nr 84/12/2017

### Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 29 grudnia 2017 r.

#### **zmieniające zarządzenie nr 182/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 i § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Finansów stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 182/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 5:

a) w ust. 1 w pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (PE-OP-I),”

b) w ust. 2:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca Dyrektora (PE-ZI) nadzorujący bezpośrednio:”

- w pkt 2:

- - uchyla się lit. d,

- - lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) stanowisko pracy ds. opłaty skarbowej i opłat lokalnych (PE-RP-III),”

- - lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat (PE-RP-IV),”

- - uchyla się lit. g,

- po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) referat spraw wierzycielskich (PE-SW), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (PE-SW),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. upomnień i tytułów wykonawczych (PE-SW-I),
  - c) stanowisko pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej (PE-SW-II).”;
- 2) użyte w § 7 w ust. 1, w § 9 w pkt 1, w § 10 w pkt 1 i w § 29 w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.)”;
- 3) w § 8:
- a) w ust. 1 w pkt 1 wyraz „interesantów” zastępuje się wyrazem „klientów”,
  - b) w ust. 2:
    - po pkt 2 dodaje pkt 2a w brzmieniu:  
„2a) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;”,
    - w pkt 4 wyraz „wnioski” zastępuje się wyrazem „ustalenia”,
    - po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:  
„4a) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli, audytów, skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;”;
- 4) w § 10 uchyla się pkt 19;
- 5) w § 11:
- a) pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„9) przygotowania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnień dla Skarbnika oraz pracowników Wydziału;”,
  - b) pkt 13 otrzymuje brzmienie:  
„13) zebrania kwestionariuszy o stanie kontroli zarządczej oraz ankiet samooceny i przekazywania do Wydziału Organizacji Urzędu;”,
  - c) uchyla się pkt 15-17;
- 6) w § 14 w pkt 16 wyraz „wnioski” zastępuje się wyrazem „ustalenia”;
- 7) w § 15:
- a) w ust. 1 uchyla się pkt 29,
  - b) w ust. 2 uchyla się pkt 29,
  - c) w ust. 3 uchyla się pkt 29;
- 8) w § 16:
- a) w ust. 1 uchyla się pkt 22,
  - b) w ust. 2 uchyla się pkt 22,
  - c) w ust. 3 uchyla się pkt 22;
- 9) w § 17:
- a) w ust. 1 uchyla się pkt 31,
  - b) w ust. 2 uchyla się pkt 31,



- c) w ust. 3 uchyla się pkt 29;  
10) § 21-22 otrzymują brzmienie:

„§ 21

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 22-25;
- 3) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty skarbowej;
- 4) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Miasta Lublin a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 5) związane z nadzorem nad sprawami dotyczącymi pomocy publicznej, w tym opracowywaniem projektów programów pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) związane z nadzorem nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania podstawowych dochodów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień określonych w ustawach podatkowych;
- 7) związane ze sporządzaniem sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 8) związane z analizą wpływów oraz wstępnego prognozowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 9) związane z nadzorem nad prowadzonymi kontrolami podatkowymi w zakresie prawidłowości opodatkowania;
- 10) związane z nadzorem nad przygotowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 11) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji;
- 12) związane z nadzorem nad przygotowaniem stanowiska organu podatkowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w związku ze złożonymi odwołaniami od decyzji;
- 13) związane z nadzorem nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Wydziału tajemnicy skarbowej;



14) związane z opracowywaniem polityki w zakresie podatków i opłat lokalnych.

§ 22

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 8) sporządzania karty zarządzania celami;
- 9) prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału, w tym sporządzanie informacji z tego zakresu;
- 10) opracowywania planów finansowych w zakresie dochodów podatkowych i wydatków realizowanych przez Wydział.”;

11) w § 23:

a) w ust. 1:

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia;”,
- po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:  
„4a) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;”,

b) w ust. 2:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z:  
a) wydawaniem decyzji określających zobowiązanie podatkowe w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym w przypadkach określonych w przepisach podatkowych,



- b) wydawaniem decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym w przypadkach określonych w przepisach podatkowych,
  - c) wydawaniem decyzji w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia,
  - d) wydawaniem postanowień w sprawach dotyczących udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe,
  - e) udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym wydawania zaświadczeń de minimis;”,
- pkt 8-9 otrzymują brzmienie:
- „8) opracowywania programów pomocy publicznej dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
  - 9) nadzoru nad przygotowaniem do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz pomocy publicznej.”,
- c) w ust. 3:
- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:  
„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,
  - w pkt 5 lit. b otrzymuje brzmienie:  
„b) stwierdzeniem nadpłaty w związku ze złożonym wnioskiem wraz z korektą deklaracji;”,
  - uchyla się pkt 6,
- d) w ust. 3a pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach związanych z określeniem wysokości zobowiązania podatkowego;”,
- e) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
- „5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) prowadzenia postępowań w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Wydział oraz kosztów upomnienia;
    - 2) prowadzenia ewidencji ulg;
    - 3) prowadzenia postępowań w sprawach związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat realizowanych przez Wydział, w tym:
      - a) opracowywanie projektów programów pomocy publicznej,
      - b) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,



- c) monitorowanie pomocy publicznej;
  - 4) sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów o pomocy publicznej;
  - 5) prowadzenia postępowań o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe, w tym przygotowywanie postanowień;
  - 6) sporządzania protokołów o stanie majątkowym dla innych organów podatkowych;
  - 7) przygotowywania do publikacji wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz pomocy publicznej.”;
- 12) w § 24:
- a) w ust. 2:
    - w pkt 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:  
„1) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami związanymi z wydawaniem decyzji dotyczących:”,
    - pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) opracowywania pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatku od środków transportowych i opłaty skarbowej;”,
    - po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:  
„3a) opracowywania programów pomocy publicznej dotyczących podatku od środków transportowych i opłat lokalnych;”,
  - b) w ust. 3 w pkt 5 lit. b otrzymuje brzmienie:  
„b) stwierdzeniem nadpłaty;”,
  - c) w ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) prowadzenia postępowań podatkowych związanych z:
    - a) określeniem wysokości zobowiązania podatkowego,
    - b) zwrotem opłaty skarbowej,
    - c) określeniem wysokości nadpłaty;”;
- 13) w § 25 uchyla się pkt 5;
- 14) § 26 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 26

**Zastępca Dyrektora** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 27-28a;
- 2) nadzoru nad sprawami dotyczącymi podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 3) nadzoru nad sprawami dotyczącymi zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;



- 4) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 5) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 6) bieżącej analizy wpływów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
  - 7) nadzoru i kontroli nad czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych oraz zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych;
  - 8) opracowywania informacji opisowej z wykonania dochodów podatkowych i wydatków realizowanych przez Wydział;
  - 9) nadzoru nad opracowaniem projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie realizowanych podatków lokalnych;
  - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji;
  - 11) nadzoru w zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 12) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotów nadpłat i mylnych wpłat oraz podpisywania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów.”;
- 15) w § 27:
- a) w ust. 2:
    - w pkt 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:  
„1) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z wydawaniem decyzji dotyczących.”,
    - pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„7) nadzoru nad wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym;”,
    - uchyla się pkt 8,
  - b) w ust. 3 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7) dokonywania porównania danych ewidencji gruntów i budynków z ewidencją podatkową nieruchomości w celu prawidłowego opodatkowania nieruchomości.”,
  - c) w ust. 4 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7) dokonywania porównania danych ewidencji gruntów i budynków z ewidencją podatkową nieruchomości w celu prawidłowego opodatkowania nieruchomości.”;
- 16) § 28 otrzymuje brzmienie:
- „§ 28
1. **Referat rachunkowości podatków i opłat** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
  - 3) zwrotów nadpłat;
  - 4) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz o zaległościach przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 5) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz o opłacaniu podatków i opłat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad prawidłowością prowadzonej w referacie ewidencji księgowej;
  - 2) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z:
    - a) wygaśnięciem zobowiązania podatkowego,
    - b) wydawaniem decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty,
    - c) zwrotem nadpłat;
    - d) wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości oraz zaświadczeń o dokonanych wpłatach;
  - 3) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie działania referatu;
  - 4) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz o zaległościach przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 5) analizy sald kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca;
  - 6) nadzoru w zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
  - 7) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dotyczących zwrotów nadpłat i nienależnych wpłat oraz podpisywania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów;
  - 8) bieżącej analizy wpływów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych;
  - 2) dokonywania analiz obrotów i sald kont szczegółowych;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
  - 4) wydawania decyzji w sprawie określenia wysokości nadpłaty;





- 5) dokonywania zwrotów nadpłat;
  - 6) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków;
  - 7) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień;
  - 8) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych;
  - 9) przygotowywania zestawień wyłączeń wzajemnych rozliczeń do bilansu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
  - 2) dokonywania analizy obrotów i sald kont szczegółowych;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
  - 4) dokonywania zwrotów nadpłat;
  - 5) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
  - 6) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu podatków;
  - 7) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień.
5. Stanowisko pracy ds. opłaty skarbowej i opłat lokalnych realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie: opłaty skarbowej oraz zniesionych podatków i opłat lokalnych;
  - 2) dokonywania analizy obrotów i sald kont szczegółowych;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego;
  - 4) dokonywania zwrotów nienależnych opłat;
  - 5) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu opłaty skarbowej oraz zniesionych podatków i opłat lokalnych;
  - 6) wystawiania zaświadczeń o opłacaniu opłat;
  - 7) wystawiania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości;
  - 8) prowadzenia postępowań w przypadku odmowy wydania zaświadczenia, w tym przygotowanie postanowień;
  - 9) udzielania informacji o stanie należności podatników uprawnionym organom.
6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji wyciągów bankowych podatków i opłat lokalnych;
  - 2) prowadzenia kont: sum do wyjaśnienia oraz rozrachunków z osobami trzecimi;



- 3) przygotowywania danych do refundacji kosztów opłaty komorniczej i prowizji bankowej;
  - 4) dekretacji dowodów księgowych;
  - 5) przygotowywania informacji uzupełniającej do sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 6) uzgadniania kont analitycznych i syntetycznych;
  - 7) sporządzania zleceń płatniczych dotyczących zwrotów w bankowym systemie elektronicznym.”;
- 17) po § 28 dodaje się § 28a w brzmieniu:

„§ 28a

1. **Referat spraw wierzycielskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 2) zabezpieczania wykonania zobowiązań podatkowych poprzez przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego;
  - 3) monitorowania postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucji sądowej w zakresie należności podatkowych;
  - 4) orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
  - 5) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymaniu wykonania decyzji ostatecznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 2) nadzoru nad sprawami związanymi z monitorowaniem postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucji sądowej w zakresie należności podatkowych;
  - 3) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z orzekaniem o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
  - 4) nadzoru nad prowadzonymi sprawami związanymi z nadawaniem decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymaniem wykonania decyzji ostatecznych;
  - 5) przygotowywania wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego;
  - 6) opracowywania projektu pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie działania referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. upomnień i tytułów wykonawczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) bieżącej kontroli terminowości wpłat należności przez podatników i wystawiania upomnień;
  - 2) wystawiania tytułów wykonawczych oraz dalszych, ponownych, zmienionych tytułów wykonawczych;



- 3) przygotowywania informacji nt. znanych wierzycielowi składników majątkowych zobowiązanego, w przypadku gdy organem egzekucyjnym nie jest Prezydent;
  - 4) powiadamiania organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności pieniężnej, jej wygaśnięciu oraz zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
  - 5) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych;
  - 6) przygotowywania stanowiska wierzyciela w sprawie zarzutów zobowiązanego;
  - 7) przygotowywania zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego, innego niż Prezydent, dotyczące nieprzystąpienia do egzekucji, umorzenia postępowania egzekucyjnego, obciążenia kosztami egzekucji i opłatą komorniczą.
4. Stanowisko pracy ds. orzekania o odpowiedzialności podatkowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i następców prawnych;
  - 2) nadawania decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności;
  - 3) wstrzymania wykonania decyzji ostatecznych;
  - 4) przygotowywania danych i dokumentów do zgłaszania wierzytelności do masy upadłości i postępowania restrukturyzacyjnego;
  - 5) monitorowania postępowań upadłościowych i restrukturyzacyjnych w zakresie należności podatkowych;
  - 6) zgłaszania do sądowej egzekucji zaległości podatkowych oraz monitorowania postępowań w tym zakresie.”;
- 18) w § 29 uchyla się pkt 15;
- 19) w § 30 uchyla się pkt 7-10.

## § 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Finansów stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Finansów otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

**w z. Prezydenta Miasta Lublin**

**(-) Artur Szymczyk  
Zastępca Prezydenta**



**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).