

ZARZĄDZENIE NR 246/16**BURMISTRZA ŁAP**

z dnia 8 lipca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877; z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1890, poz. 1854, poz. 2150; z 2016 r. poz. 195) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Procedurę windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 79/15 Burmistrza Łap z dnia 4 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja Podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach.

BURMISTRZ
Urząd Miejski
Urząd Miejski
Urszula Jabłońska

Radca prawny
Izabela Śmietana-Zegonia
PE 11084

Załącznik
do Zarządzenia nr 246/16
Burmistrza Łap
z dnia 8 lipca 2016 r.

Procedura windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 716)
- 3) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 617)
- 4) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 374)
- 5) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016 r. poz. 250)
- 6) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.)
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2367)

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach określa postępowanie zmierzające do realizacji wymagalnych należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2. Podstawą sporządzania upomnień i tytułów wykonawczych są przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz jej przepisy wykonawcze. Zapisy niniejszej procedury mają charakter porządkowy i są ich uszczegółowieniem.

§ 3. Za terminowe podejmowanie czynności windykacyjnych oraz egzekucyjnych odpowiadają pracownicy właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków.

II. Kontrola terminowej realizacji należności

§ 4. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują księgowania wpłat i zwrotów na kontach podatników, zgodnie z zakresem czynności, na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zrealizowania wpłaty lub zwrotu.

§ 5. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonują pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową przez analizę kont podatników.

§ 6. Analiza, o której mowa w § 5, jest dokonywana na podstawie wydruku listy zaległości sporządzanej na bieżąco, nie później niż w ciągu 20 dni od terminu płatności podatku lub opłaty. W przypadku podatku od środków transportowych analiza dokonywana jest na bieżąco, nie później niż do 10-go każdego miesiąca.

III. Windykacja należności

§ 7. Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową sporządza upomnienie zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 8. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową, przed sporządzeniem upomnienia, może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego, zgodnie z przepisami Rozporządzenia w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, na okoliczność tą

winna zostać sporządzona notatka służbowa. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, upomnienia przesyłane są na zasadach określonych w Rozporządzeniu.

§ 9. Upomnienia sporządza się i przesyła zobowiązanemu w następujących terminach:

- 1) niezwłocznie, nie później niż do 20-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypada termin płatności podatku lub opłaty, jeśli łączna wysokość zaległości tego samego rodzaju wraz z odsetkami przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia - w przypadku podatku od środków transportowych upomnienia wysyła się niezwłocznie, nie później niż do 15-go każdego miesiąca na podstawie przeprowadzonej analizy,
- 2) niezwłocznie, gdy okres do upływu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy,
- 3) do końca stycznia roku następującego po roku, w którym przypada termin płatności podatku lub opłaty, jeśli łączna wysokość zaległości tego samego rodzaju wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia

§ 10. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru a drugi pozostaje w aktach sprawy pracownika, który je sporządził. Do drugiego egzemplarza upomnienia załącza się zwrotne potwierdzenie odbioru (w przypadku jego odebrania) lub całą przesyłkę, która pomimo awiza nie została odebrana.

§ 11. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia niezwłocznie wprowadza jego datę do systemu informatycznego.

§ 12. Dla wystawionych upomnień nie drukuje się ewidencji, która dostępna jest w systemie informatycznym.

§ 13. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową sporządza tytuły wykonawcze i kieruje je do właściwych organów egzekucyjnych. Wystawianie tytułów wykonawczych odbywa się na podstawie kontroli kopii upomnień lub ewidencji upomnień, drukowanej w tym celu. W przypadku sporządzenia tytułu wykonawczego, pracownik umieszcza i parafuje odpowiednią adnotację o tym fakcie na dokumencie, na podstawie którego dokonał kontroli stanu zaległości.

§ 14. Tytuły wykonawcze sporządza się niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 miesięcy od dnia potwierdzenia odbioru upomnienia w formie papierowej.

§ 15. Termin określony w § 14 może ulec wydłużeniu, jeżeli jest to następstwem indywidualnie prowadzonych postępowań. Na okoliczność taką sporządza się notatkę służbową.

§ 16. Tytuły wykonawcze drukowane są w jednym egzemplarzu, który przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego za potwierdzeniem odbioru. Do sporządzonych tytułów drukuje się ewidencję, która zostaje w aktach sprawy pracownika.

§ 17. Do tytułu wykonawczego przekazanego organowi egzekucyjnemu w formie papierowej wierzyciel dołącza jego odpisy w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego.

§ 18. Na ewidencji tytułów wykonawczych pracownik dokonuje adnotacji związanych z jego realizacją, zawieszeniem, umorzeniem i.t.p.

§ 19. Szczegółowy sposób sporządzania tytułów wykonawczych określają przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 20. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową aktywnie uczestniczy w postępowaniu egzekucyjnym w zakresie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 21. Uzyskiwanie informacji w organie egzekucyjnym o stanie spraw, prowadzonych na podstawie tytułów wykonawczych następuje:

- 1) po raz pierwszy po upływie 6 miesięcy od skierowania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, a następnie po upływie kolejnych 6 miesięcy od daty otrzymania informacji,
- 2) w indywidualnych przypadkach, gdy informacje są dla wierzyciela istotne lub dla kontroli biegu okresu przedawnienia zaległości.

§ 22. W przypadku, gdy kwota zaległości podatkowej przekracza kwotę 10.000,- zł należy każdorazowo rozważyć możliwość ustanowienia zabezpieczenia w postaci hipoteki na nieruchomościach podatnika zgodnie z art. 34 ustawy Ordynacja podatkowa.

IV. Wygaśnięcie zobowiązań podatkowych

- § 23. Zobowiązanie podatkowe wygasa w całości lub w części w przypadkach określonych w art. 59 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
- § 24. Obowiązkiem pracownika prowadzącego analityczną ewidencję księgową jest podejmowanie wszelkich działań windykacyjnych określonych prawem, aby zapobiec przedawnieniu zobowiązań podatkowych.
- § 25. Każdorazowo, pod koniec roku kalendarzowego, pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową, winien dokonać analizy zaległości podatkowych pod kątem ich przedawnienia.
- § 26. Zaległości podatkowe mogą być umarzane z urzędu zgodnie z przepisami § 67d ustawy Ordynacja podatkowa.
- § 27. Każda zaległość podatkowa, która uległa przedawnieniu w ocenie pracownika prowadzącego analityczną ewidencję księgową winna zostać szczegółowo opisana – powinny zostać wskazane przyczyny i okoliczności jej przedawnienia.
- § 28. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w skutek przedawnienia księgowane jest na podstawie not księgowych zaopiniowanych przez Radcę Prawnego oraz zatwierdzonych przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Łap. Każdorazowo należy przedstawić do zaopiniowania Rady Prawnemu notę księgową wraz z opisem przebiegu prowadzonego postępowania.
- § 29. Do sporządzonej noty księgowej należy każdorazowo dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentacji dotyczącej zaległości podatkowej i prowadzonej w stosunku do niej egzekucji.
- § 30. Po uzyskaniu pozytywnej pisemnej opinii Rady Prawnego, co do możliwości zaksięgowania przedawnienia zaległości podatkowej, nota zostaje przedłożona do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy oraz Burmistrzowi Łap.
- § 31. Zatwierdzona nota księgową podlega księgowaniu w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

BU RMISTRZ
Urzędowa
Urzędowa Jabłońska