

ZARZĄDZENIE NR 54/2021

BURMISTRZA ŁAP

z dnia 25 maja 2021 roku

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

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) 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 Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 246/16 Burmistrza Łap z dnia 8 lipca 2016 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
Krzysztof Gołaszewski
Krzysztof Gołaszewski

Załącznik
do Zarządzenia nr 54/2021
Burmistrza Łap
z dnia 25 maja 2021 r.

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

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 333)
- 4) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 888 z późn. zm.)
- 5) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 888)
- 6) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1546 z późn. zm.)
- 7) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.)
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2083)
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2194)
- 10) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 176 z późn. zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa określa postępowanie zmierzające do realizacji wymagalnych należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej 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 roboczych 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 dnia miesiąca następującego po terminie płatności podatku.

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 (rozporządzeniem w sprawie danych zawartych w upomnieniu).

§ 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 20-go dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności raty. W przypadku, gdy zostały podjęte działania informacyjne upomnienie sporządza się i przesyła zobowiązanemu - przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne,
- 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, w zakresie należności pieniężnej, której wysokość nie przekracza dziesięciokrotności 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 kontrolki 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. W przypadku podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych dopuszcza się wystawianie tytułu wykonawczego na trzy kolejne raty – nie później niż w terminie do 2 miesięcy od dnia potwierdzenia odbioru upomnienia ostatniej z tych trzech rat.

§ 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 przekazuje się do organu egzekucyjnego w sposób określony w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 17. Do czasu uruchomienia systemu teleinformatycznego tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego w formie papierowej. Tytuły wykonawcze drukowane są w jednym egzemplarzu, który przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego za potwierdzeniem odbioru.

§ 18. Do sporządzonych tytułów drukuje się ewidencję, która zostaje w aktach sprawy pracownika.

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

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

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

§ 22. 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.

§ 23. 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.

§ 24. 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

§ 25. Zobowiązanie podatkowe wygasa w całości lub w części w przypadkach określonych w art. 59 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 26. Obowiązkiem pracownika prowadzącego analityczną ewidencję księgową jest podejmowanie wszelkich działań windykacyjnych określonych prawem, aby zapobiec przedawnieniu zobowiązań podatkowych.

§ 27. Każdorazowo, pod koniec roku kalendarzowego, pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową, winien dokonać analizy zaległości podatkowych pod kątem ich przedawnienia.

§ 28. Zaległości podatkowe mogą być umarzane z urzędu zgodnie z przepisami § 67d ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 29. 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.

§ 30. 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 Radcy Prawnemu notę księgową wraz z opisem przebiegu prowadzonego postępowania.

§ 31. Do sporządzonej noty księgowej należy każdorazowo dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentacji dotyczącej zaległości podatkowej i prowadzonej w stosunku do niej egzekucji.

§ 32. Po uzyskaniu pozytywnej pisemnej opinii Radcy Prawnego, co do możliwości zaksięgowania przedawnienia zaległości podatkowej, nota zostaje przedłożona do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy oraz Burmistrzowi Łap.

§ 33. Zatwierdzona nota księgową podlega księgowaniu w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

BURMISTRZ

Krzysztof Gołaszewski