

**Zarządzenie Nr 112/2018**  
**Burmistrza Okonka**  
**z dnia 12 grudnia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury procesu windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Okonku.**

Na podstawie zarządzenia nr 57/2011 Burmistrza Okonka z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Okonku w związku z art. 68 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę procesu windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Okonku stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ OKONKA**

**Andrzej Jasilek**



## **Procedury procesu windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Okonku.**

**§ 1. Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych.**

### **§ 2. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatników:**

1. Pracownicy księgowości podatkowej prowadzący analityczną ewidencję księgową podatków i opłat lokalnych, zobowiązani są do systematycznej kontroli terminowości zapłaty tych należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez dokonywanie przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.
2. Kontrolę terminowej realizacji w/w należności wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, dokonanych przypisów i odpisów, przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego pracownik księgowości podatkowej może stosować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania mogą być podejmowane w szczególności poprzez internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon lub faks i mogą obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach

egzekucyjnych. Doboru powyższych metod dokonuje się wg posiadanych informacji i możliwości technicznych. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować, przez co rozumie się notatkę służbową, zapis w systemie komputerowym, ewidencję lub inną formę utrwalenia informacji o zastosowanych działaniach. W przypadku gdy zostały podjęte działania informacyjne, o których mowa w pkt. 3 wierzyciel może przesłać upomnienie do zobowiązanego nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.

4. Mając na uwadze ekonomikę postępowania windykacyjnego, w tym racjonalność gospodarowania środkami publicznymi w zakresie kosztów windykacji, upomnienia oraz tytuły wykonawcze wystawia się w terminach oraz co do wysokości zobowiązań określonych niniejszą procedurą.
5. Można nie wystawiać upomnienia oraz tytułu wykonawczego jeżeli kwota zaległości nie przekracza najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru wskazanej w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych art. 6 ust. 8a.

### **§ 3. Zasady dotyczące wystawiania upomnień:**

1. Niewykonanie przez podatnika obowiązku zapłaty podatku wynikającego z deklaracji czy decyzji skutkuje koniecznością podjęcia z urzędu przez wierzyciela czynności windykacyjnych.
2. Pierwszym etapem jest przesłanie podatnikowi pisemnego upomnienia.
3. Egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli wierzyciel po upływie terminu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku przesłał mu pisemne upomnienie.
4. Upomnienie powinno zawierać elementy wyszczególnione w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
5. Z uwagi na to, że podpis nie jest elementem obligatoryjnym upomnienia, na upomnieniu podane jest wyłącznie imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.
6. Upomnienie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach – oryginał zostaje wysłany do podatnika, natomiast kopia upomnienia zostaje w aktach sprawy.
7. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty doręczenia upomnienia podatnikowi.
8. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, w którym przypada płatność, pracownik zobowiązany do prowadzenia ewidencji

księgowej sporządza upomnienie niezwłocznie - najpóźniej w terminach niżej określonych dla:

1) **Podatku od środków transportowych** – upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki nie później niż 10 dni od dnia terminu płatności każdej z rat:

- płatność I raty 15 lutego - do dnia 25.02.,
- płatność II raty 15 września - do dnia 25.09.

2) **Podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego osób fizycznych oraz podatku placonego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego** - upomnienia wystawia się bez zbędnej zwłoki dla danych rat nie później niż:

- 15 marca – I rata, do dnia 10.04.,
- 15 maja – II rata - do dnia 25.05.,
- 15 września – III rata - do dnia 25.09.,
- 15 listopada - IV rata - do dnia 25.11.

3) **Podatku rolnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej**

- upomnienia wystawia się bez zbędnej zwłoki nie później niż:

- 15 marca – I rata, do dnia 25.03.,
- 15 maja – II rata - do dnia 25.05.,
- 15 września – III rata - do dnia 25.09.,
- 15 listopada - IV rata - do dnia 25.11.

4) **Podatku od nieruchomości osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej** - gdzie termin płatności przypada za poszczególne miesiące w ratach proporcjonalnych do czasu trwania obowiązku podatkowego do 15 dnia każdego miesiąca, a za styczeń do dnia 31 stycznia:

- upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 10 dni.

5) **Podatku leśnego osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej** – gdzie termin płatności przypada za poszczególne miesiące w ratach proporcjonalnych do czasu trwania obowiązku podatkowego do 15 dnia każdego miesiąca, a za styczeń do dnia 31 stycznia:

- upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 10 dni.

10. Wygenerowane w systemie komputerowym upomnienia, są przed wysłaniem weryfikowane pod kątem zasadności ich wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie podatnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty zaległości. Upomnienia, które nie przejdą pozytywnie weryfikacji nie są wysyłane, pracownik dokonuje stosownej adnotacji w systemie komputerowym.

11. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.

12. Pracownik księgowości podatkowej potwierdza niezwłocznie w ewidencji podatkowej prowadzonej w systemie komputerowym otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia w celu odnotowania daty jego odbioru. Natomiast samo zwrotne potwierdzenie odbioru jest wpinane pod upomnienie.

13. Pracownik generuje zestawienie wysłanych upomnień i sprawdza, czy zostały odnotowane wszystkie daty doręczenia. W przypadku gdy stwierdza brak daty doręczenia ustala przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.

#### **§ 4. Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych.**

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy, którego elementy zawiera ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości podatkowej na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
3. Pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
4. Pracownik księgowości podatkowej przed wystawieniem tytułu wykonawczego winien sprawdzać, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na jego rachunek bankowy lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.
5. Egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadkach, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów

w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

6. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji dla danego rodzaju należności.
7. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z ich odpisami, podpisane przez Burmistrza Okonka lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
8. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową wprowadza decyzję do systemu komputerowego, na konto podatnika i zawiadamia organ egzekucyjny o wydanej decyzji.
9. W celu wznowienia postępowania egzekucyjnego powiadamia się organ egzekucyjny o wygaśnięciu decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty zaległości podatkowej oraz informuje się organ egzekucyjny o wysokości dochodzonej należności pieniężnej.
10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny. Zawiadomienia o wygaśnięciu zobowiązania w całości lub jego części podpisuje osoba upoważniona do działania w imieniu wierzyciela.
11. Pracownik księgowości podatkowej w toku weryfikacji ściągalności zaległości przez organy egzekucyjne kieruje pisemne zapytania o stan realizacji tytułów wykonawczych. Jeżeli po upływie 1 roku licząc od końca roku w którym wystawiono tytuł wykonawczy do zewnętrznego organu egzekucyjnego, nie wpłynęły na konto podatkowe żadne kwoty, lub nie otrzymano informacji o działaniach organu w danym postępowaniu - wysyła się do organu egzekucyjnego zapytanie o stan postępowania egzekucyjnego. Kolejne zapytania wysyła się raz w roku.
12. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja może okazać się nieskuteczna, pracownik sporządza odpis tytułu wykonawczego lub dalszy tytuł wykonawczy i kieruje do organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności w celu dokonania zabezpieczenia na majątku zobowiązanego. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej kieruje się w przypadku gdy kwota należności głównej wynosi co najmniej 3 000 zł.
13. W tytule wykonawczym wykazuje się należności pieniężne po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy. Różnice występujące w końcowym rozliczeniu kwot

uzyskanych z egzekucji, wynikające z zaokrąglenia, traktuje się odpowiednio jako kwoty należne albo umorzone z mocy prawa (przypis/odpis).

**§ 5. Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego zasady określone w procedurze staną się sprzeczne z tymi przepisami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego do czasu dostosowania do nich procedury.**

**BURMISTRZ OKONKA**

**Andrzej Jasilek**

