

**Zarządzenie Nr 114/2014
Wójta Gminy Porąbka
z dnia 30 czerwca 2014 r**

w sprawie przyjęcia procedury procesu windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 594 z późn. zm.), art.10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 885, z późn. zm.), oraz § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010 r. Nr 208 poz. 1375)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedurę windykacji należności Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, **zgodnie z treścią określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.**

§ 2.

Zarządzenie powierzam do wykonania pracownikom Urzędu Gminy Porąbka - wykonującym czynności z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w trybie nadzoru Skarbnika Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 175/2013 Wójta Gminy Porąbka z dnia 15 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia procedury procesu windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

P R O C E D U R A
PROCESU WINDYKACJI NALEŻNOŚCI,
DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY
– ORDYNACJA PODATKOWA

Procedura określa tryb postępowania w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, przede wszystkim w zakresie dochodów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Przepisy prawne związane z procedurą:

1. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku **o podatkach i opłatach lokalnych** (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 95, poz. 613, z późn. zm.)
2. **Ustawa** z dnia 15 listopada 1984 roku **o podatku rolnym** (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 1381, z późn. zm.)
3. **Ustawa** z dnia 30 października 2002 roku **o podatku leśnym** (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 465)
4. **Ustawa** z dnia 29 sierpnia 1997 roku – **Ordynacja podatkowa** (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku, poz. 749, z późn. zm.)
5. **Ustawa** z dnia 17 czerwca 1966 roku **o postępowaniu egzekucyjnym w administracji** (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r, poz. 1015, z późn. zm.)
6. **Rozporządzenie Ministra Finansów** z dnia 20 maja 2014 r. **w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych** (Dz. U. z 2014 r, poz. 656),
7. **Rozporządzenie Ministra Finansów** z dnia 27 listopada 2001 roku **w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej** (Dz. U. z 2001 roku Nr 137, poz. 1543)
8. **Rozporządzenie Ministra Finansów** z dnia 22 sierpnia 2005 roku **w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach** (Dz. U. z 2005 roku Nr 165, poz. 1373, z późn. zm.)
9. **Obwieszczenie Ministra Finansów** **w sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** (zmiany ogłaszane w Monitorze Polskim),
10. **Rozporządzenia Ministra Finansów** z dnia 16 maja 2014 r. **w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej** (Dz. U. z 2014 r, poz. 650),

Tryb postępowania
a) dla podatków i opłat lokalnych

1. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową należności z tytułu podatków i opłat są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowej zapłaty należności pieniężnych poprzez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. W przypadku powstania zaległości pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową należności z tytułu podatków i opłat są zobowiązani do podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
3. Zobowiązania stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeśli nie jest to dzień ustawowo wolny od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny dzień roboczy.
4. Etapami postępowania w sprawie zastosowania środków egzekucyjnych jest:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) sporządzanie tytułów wykonawczych.
5. Windykacji należności dokonuje się tak by nie dopuścić do powstania należności przeterminowanych.

Wystawienie upomnień

1. Nie wystawia się upomnień w ciągu roku, gdy:
 - a) wysokość zaległości **nie przekracza kwoty 30,00 zł**,
w tych przypadkach wystawia się upomnienie w terminie **do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego**.
2. Upomnienia dla podatników których:
 - 1) wymiar rocznego zobowiązania podatkowego **nie przekracza kwoty 100,00 zł i podatnik zalega z płatnością rat**,
 - 2) których wysokość zaległości jednej raty podatku **nie przekracza kwoty 50,00 zł**,
wystawione są dwa razy w roku z czego:
 - a) po terminie płatności II raty, nie później niż do dnia 15 czerwca danego roku budżetowego,
 - b) po terminie płatności IV raty, nie później niż do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego.
3. W pozostałych przypadkach zaległości - upomnienia wystawia się niezwłocznie, nie później niż 25 dni po terminie płatności raty lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia pozostaje w aktach referatu (ewidencja na nośnikach elektronicznych),
5. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.
6. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innej osoby upoważnionej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Otrzymane potwierdzenie odbioru winno być ewidencjonowane w segregatorze pn. „upomnienia”.
8. Upomnienie podpisywane jest przez wierzyciela lub osobę upoważnioną do działania w imieniu wierzyciela z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

Wystawianie tytułów wykonawczych

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach, pracownik sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze niezwłocznie, nie później niż w terminie:
 - a) do 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia – dla osób fizycznych
 - b) do 20 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia – dla osób prawnych.

2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, dla danego rodzaju należności.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z jego odpisem przekazuje się do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik Referatu odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
6. W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

b) dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Pracownik zajmujący się ewidencją księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, po zaksięgowaniu przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów dokonuje kontroli terminowej realizacji opłaty przez analizę konta podatnika (termin, wysokość wpłat) z kwotami zadeklarowanymi.

Tryb wystawiania upomnień obowiązuje jak dla podatków i opłat lokalnych, opisany powyżej.

Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy:

- należność pieniężna została określona w orzeczeniu,
- zobowiązany ma ustawowy obowiązek obliczenia lub uiszczenia należności pieniężnej bez wezwania,
- egzekucja dotyczy kosztów upomnienia.
- egzekucję z deklaracji stosuje się jeżeli zostało w niej zamieszczone pouczenie, że stanowi ona podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

Tytuły wykonawcze

Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa lub podatnik nie złożył deklaracji a wydano decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłat, pracownik przygotowuje tytuł wykonawczy na właściciela nieruchomości do akceptacji i podpisu przez Wójta Gminy.

Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach.

Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż do 6 miesięcy od upływu terminu płatności opłaty. Tytuł wykonawczy podpisuje Wójt Gminy. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.

Zgodnie z art.6qa – ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach - organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest wójt, burmistrz, prezydent miasta.