

ZARZĄDZENIE Nr 3/2020
BURMISTRZA DRAWNA
16 stycznia 2020r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności z tytułu podatków, opłat lokalnych, opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 30 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę windykacji należności z tytułu podatków, opłat lokalnych, opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Drawnie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/12 Burmistrza Drawna z dnia 5 stycznia 2012 r. w sprawie procedury windykacji należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego, leśnego, opłat oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

Procedura windykacji należności z tytułu podatków, opłat lokalnych, opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Drawnie

I. Cel zastosowania procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania windykacji należności z tytułu:

- 1) podatków i opłat lokalnych,
- 2) opłaty skarbowej,
- 3) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

II. Podstawa prawna wprowadzenia procedury

Procedura została opracowana z uwzględnieniem:

- 1) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j.: Dz. U. z 2019 poz. 1170 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j.: Dz. U. 2016 poz. 617 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j.: Dz. U. z 2019 poz. 880 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j.: Dz. U. z 2019 poz. 1000 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.),
- 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
- 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
- 10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017, poz. 1483),
- 11) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 850),
- 12) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 131),

- 13) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526).

III. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatników

1. Pracownik księgowości podatkowej prowadzący analityczną ewidencję księgową podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, zobowiązany jest 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. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki odpadami prowadzący analityczną ewidencję księgową zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty tych należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez dokonywanie przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.
3. 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.
4. Przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego pracownik 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.
5. 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.

6. 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.

IV. 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 jednym egzemplarzu – oryginał zostaje wysłany do podatnika, natomiast kopia upomnienia zostaje zapisana w systemie komputerowym bez obowiązku drukowania drugiego egzemplarza celem załączenia do akt sprawy.
7. Nie prowadzi się odrębnej ewidencji upomnień – upomnienia są przetwarzane i gromadzone w systemie komputerowym w ramach systemu finansowo-księgowego.
8. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty doręczenia upomnienia podatnikowi.
9. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku/opłaty lub raty do końca miesiąca, 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 dwa miesiące od dnia terminu płatności każdej z rat:
 - płatność I raty 15 lutego - do dnia 30.04.,
 - płatność II raty 15 września – odpowiednio do dnia 30.11.
 - 2) **podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego osób fizycznych oraz podatku płaconego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego** - upomnienia wystawia się bez zbędnej zwłoki dla danych rat nie później niż:
 - 15 marca – I rata – do dnia 30.04,
 - 15 maja – II rata - do dnia 30.06,
 - 15 września – III rata - do dnia 30.10,
 - 15 listopada - IV rata - do dnia 15.12,

- 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 30.04,
 - 15 maja – II rata - do dnia 30.06,
 - 15 września – III rata - do dnia 30.10,
 - 15 listopada - IV rata - do dnia 15.12,
- 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 dwóch miesięcy licząc od ostatniego dnia miesiąca w którym przypada termin płatności,
- 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 dwóch miesięcy licząc od ostatniego dnia miesiąca w którym przypada termin płatności.
- 6) **opłata skarbową, opłata targowa** – stosuje się odpowiednio przepisy § 1 i § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia,
- 7) **opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi** - gdzie termin płatności jest określony Uchwałą Rady Miejskiej w Drawnie w sprawie ustalenia terminu, częstotliwości I trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- upomnienie wystawia się niezwłocznie; termin niezwłocznie uważa się za zachowany, jeśli upomnienie zostało wysłane w przeciągu 6 miesięcy od daty upływu terminu płatności. Można odstąpić od obowiązku wysyłania upomnienia w przeciągu ww. 6 miesięcy, jeżeli wysokość należności głównej wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia.
10. Wierzyciel przesyła upomnienie zobowiązanemu po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej gdy jej łączna wysokość wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia w terminach określonych jak wyżej.
11. Jeżeli wysokość należności jest niższa niż wskazana w pkt. 10 upomnienie wystawia się nie później niż do dnia 30.06 następnego roku podatkowego.

12. 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.
13. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru.
14. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.
15. Pracownik 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 w kolejności do zbiorów zwrotnych potwierdzeń odbioru upomnień.
16. 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 nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, należy złożyć reklamację u operatora pocztowego za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za korespondencję. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.
17. Jeżeli do podatnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub podatnik dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem upomnienia, pracownik dokonuje stosownej adnotacji w systemie komputerowym.

V. 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 na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem i tak w zakresie:
 - podatku od nieruchomości i podatku leśnego osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych - pracownik księgowości podatkowej wystawia tytuł wykonawczy na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia,
 - podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego osób fizycznych oraz podatku płaconego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej –

pracownik księgowości podatkowej wystawia tytuł wykonawczy na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia,

- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - pracownik ds. gospodarki odpadami wystawia tytuł wykonawczy na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia.
3. Pracownik jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
 4. Pracownik 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 Drawna lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego.
 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 przypadku wygaśnięcia decyzji spowodowanej faktem, że podatnik w terminie określonym w decyzji nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, pracownik przywraca terminy zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa i wszczyna windykację do tych zaległości podatkowych.
 10. 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.
 11. 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.

12. Pracownik w toku weryfikacji ściągłości 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. W przypadku tytułów wykonawczych skierowanych do własnego organu egzekucyjnego stan prowadzonego postępowania egzekucyjnego uzgadnia się ustnie lub pisemnie w zależności od potrzeb.
13. Wierzyciel ponosi wydatki związane z przekazaniem mu egzekwowanej należności. Opłaty należne organowi egzekucyjnemu potrącone z sum pobranych w postępowaniu egzekucyjnym obciążają bieżące wydatki organu podatkowego, a ich równowartość przekazywana jest z rachunku wydatków na rachunek podatkowy urzędu.
14. Pracownik może nie wystawiać upomnienia, tytułu wykonawczego jeżeli toczy się postępowanie podatkowe, a organ podatkowy posiada informację o okolicznościach mających wpływ na obniżenie, odroczenie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Niniejszy zapis stosuje się o ile nie uchybia obowiązkowi wynikającym z przepisów prawa.
15. 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.
16. W terminie do dnia 31 następnego miesiąca po zakończeniu każdego półrocza, pracownik księgowości podatkowej i pracownik ds. gospodarki sporządza pisemnie sprawozdanie z podjętych działań w zakresie windykacji i przekłada je Skarbnikowi Gminy.
17. 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 DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

