

**ZARZĄDZENIE NR 100/08
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 31 października 2008 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności z tytułu podatków
i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze**

Na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. tekst jednolity z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 ze zmianami, ostatnia zmiana Dz. U. z 2008 r., Nr 209, poz. 1318;) działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, ze zm.), Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zm.), ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969) i ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 ze zm.)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzenie procedury windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. księgowości podatkowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z


Franciszek Lech Kwaśniewski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 100/08
Burmistrza Białego Boru
z dnia 31.10.2008r.

1. Cel wprowadzenia procedury

Celem procedury jest podjęcie wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności w podatkach i opłatach lokalnych.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego podatkowego zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania podejmowanymi po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

3.1. Organ podatkowy – stosownie do swojej właściwości jest:

- naczelnik urzędu skarbowego, naczelnik urzędu celnego, wójt, burmistrz (prezydent miasta), starosta albo marszałek województwa – jako organ pierwszej instancji
- samorządowe kolegium odwoławcze – jako organ odwoławczy od decyzji wójta, burmistrza (prezydenta), starosty albo marszałka województwa

3.2. Należność podatkowa – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.

3.3. Podatnik – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku. Podatnik odpowiada za zobowiązania podatkowe całym swoim majątkiem.

3.4. Egzekucja administracyjna – przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych (np. uiszczenie podatku). Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi urząd skarbowy.

4. Tryb postępowania

4.1. Procedura procesu windykacji należności podatkowych

(zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji)

4.1.1. Analiza zadłużenia podatnika

1. Termin płatności poszczególnego podatku (opłaty) zgodnie z przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych wynosi:

a) Podatek od nieruchomości:

- osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w okresach miesięcznych po 1/12 wymiaru rocznego do 15 każdego miesiąca,

- osób fizycznych w 4 ratach w terminach: 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada
 - b) Podatek rolny:**
 - ratach w terminach: 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada
 - c) Podatek leśny:**
 - osób prawnych płatny w okresach miesięcznych po 1/12 wymiaru rocznego do 15 każdego miesiąca
 - d) Podatek od środków transportowych:**
 - płatny zgodnie z aktualnym stanem prawnym w dwóch ratach do 15 lutego i 15 września
 - e) Podatek od posiadania psów:**
 - płatny jednorazowo do 31 marca
 - f) Opłata targowa:**
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami wpływy z tytułu opłaty targowej wpłacane są przez inkasentów na konto Urzędu
 - h) Opłata eksploatacyjna:**
 - wnosi się w terminie jednego miesiąca po upływie każdego kwartału, w okresie do 31 stycznia, 30 kwiecień, 31 lipiec, 31 październik
2. Pracownik ds. księgowości podatkowej prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
 3. Należności stają się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni(roboczy).
 4. W przypadku wydania decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, termin płatności podatku wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
 5. W przypadku nieterminowego regulowania podatku lub opłaty naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetek nie nalicza się w przypadkach określonych w art. 54 ustawy Ordynacja podatkowa w tym w szczególności zgodnie z art. 54 § 1 ust. 5 ustawy Ordynacja podatkowa odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
 6. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się na bieżąco przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
 7. Analiza stanu kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.
 8. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada płatność, pracownik zobowiązany do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie, nie później niż po upływie:
 - a) dla osób fizycznych:
 - 1 miesiąca dla należności za I i II kwartał;
 - do 31 grudnia br. za III i IV kwartał;
 - jeżeli zaległość nie przekracza kwoty 60 zł, upomnienie wysyła się raz na rok do 31 grudnia br.;
 - b) dla osób prawnych:
 - 1 miesiąca po zakończeniu każdego kwartału.

9. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowanie w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
10. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) Oryginał otrzymuje zobowiązany
 - b) Kopia pozostaje w aktach
11. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem innej firmy odbierającej przesyłki listowne z Urzędu Miejskiego.
12. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.
13. Upomnienie powinno zawierać wg wzoru z rozporządzenia:
 - imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego.
 - należność główną
 - odsetki
 - koszty upomnienia
 - termin płatności upomnienia
 - numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność
 - informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę egzekucyjną po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia
16. Upomnienie podpisywane jest przez pracownika zobowiązanego do jego wystawienia.
17. Adnotację o wystawieniu upomnienia umieszcza się na koncie zobowiązanego.
18. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu tj. 7 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru, pracownicy zobowiązani do egzekwowania należności sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy po upływie terminu płatności.
19. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w dwóch egzemplarzach.
20. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji dla danego rodzaju należności.
21. Tytuł wykonawczy podpiswany jest przez osobę upoważnioną przez Burmistrza Białego Boru.
22. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
23. Właściwy Urząd Skarbowy dokonuje czynności egzekucyjnych.
24. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączane jest ich zestawienie.
25. Zestawienie zawiera datę sporządzenia, podpis oraz imienną pieczęć osoby sporządzającej.
26. Adnotację o wystawieniu tytułu wykonawczego umieszcza się na koncie zobowiązanego.
27. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownik merytoryczny ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, umieszcza stosowną adnotację na koncie podatkowym.
28. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - Upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - Tytuł wykonawczy na zaległości.
29. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik 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, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

30. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego lub wystawionych tytułów wykonawczych.

4.1.2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (Rozdział 7a ustawy Ordynacja podatkowa)

1. Zgodnie z art. 67a § 1 pkt.1,2 i 3 i § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, **na wniosek podatnika**, z zastrzeżeniem art. 67b, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy może:
 - 1) odroczyć termin płatności podatku/opłaty lub rozłożyć zapłatę podatku na raty; karta usługi D03(**druk D03-D01**)
 - 2) odroczyć lub rozłożyć na ratę zapłatę zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki określone w decyzji, o której mowa w art. 53a; karta usługi D03 (**druk nr D03-D03**)
 - 3) umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną; karta usługi D03 (**druk nr D03-D02**)
2. Umorzenie zaległości podatkowej powoduje również umorzenie odsetek za zwłokę w całości lub w takiej części, w jakiej została umorzona zaległość podatkowa.
3. W postępowaniu w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych stosuje się odpowiednio art. 67b, 67c, 67d, 67e, oraz art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Po analizie zebranych dokumentów, złożonych przez podatnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych przedkłada organowi podatkowemu (burmistrzowi) wniosek wraz z dokumentacją i propozycją załatwienia sprawy. Decyzję ostateczną podejmuje Burmistrz Białego Boru.
5. Na podstawie decyzji Burmistrza Białego Boru wydawana jest decyzja (pozytywna lub negatywna w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego).
6. Podatnikowi służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Burmistrza Białego Boru.
7. Wniesienie odwołania od decyzji w sprawie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego nie wstrzymuje egzekucji.
8. Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego, pracownik merytoryczny dokonuje na kartotece podatnika odpisu zaległości podatkowej.

4.1.3. Księgowanie wpłat

1. Księgowania wpłat dokonuje pracownik ds. księgowości podatkowej.
2. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty

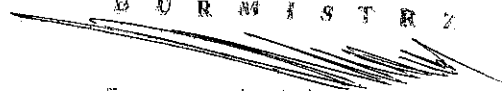
zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę – art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

4.1.4. Egzekucja należności

1. Egzekucja może być wszczęta po upływie 7 dni od dnia doręczenia pisemnego upomnienia zawierającego wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. W przypadku braku wpłaty wystawiany jest tytuł wykonawczy zgodnie z art. 26 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. (wzór TYT – stanowi załącznik do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
3. Tytuł wykonawczy zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Burmistrza Białego Boru podpisuje pracownik ds. księgowości podatkowej.
4. Tytuł wraz z ewidencją wysyłany jest do właściwego miejscowo urzędu skarbowego w celu egzekucji.
5. Właściwy Urząd Skarbowy dokonuje czynności egzekucyjnych.

5. Archiwizacja dokumentów egzekucyjnych

1. Archiwizację dokumentów dotyczących egzekucji podatków i opłat lokalnych dokonuje pracownik ds. księgowości podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej.

B U R M I S T R Z

Franciszek Lech Kwasniewski