

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności z tytułu podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Debrznie.**

Na podstawie §5 ust.1 pkt.5 i 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Debrzna Nr. 189.07.2018 z dnia 03 grudnia 2018r.w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę windykacji należności z tytułu podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Debrznie stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Wojciech Kallas*  
**Wojciech Kallas**

**Procedury windykacji należności z tytułu podatków, opłat lokalnych i opłaty za  
gospodarowanie odpadami komunalnymi  
w Urzędzie Miejskim w Debrznie**

**I. Cel zastosowania procedury**

1. Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania windykacji należności z tytułu :
- 1) podatków i opłat lokalnych,
  - 2) 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  
(Dz.U. z 2018r., poz.1445 z późn.zm)
- 2) Ustawy z dnia 15 listopada 1984r.o podatku rolnym  
(Dz.U. z 2017r., poz.1892 z późn.zm)
- 3) Ustawy z dnia 30 października 2002r.o podatku leśnym  
(Dz.U. z 2017r., poz.1821 z późn.zm)
- 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa  
(Dz.U. z 2018r., poz.800 z późn.zm)
- 5) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji  
(Dz.U. z 2018r.,poz.1314 z późn. zm)
- 6) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego  
(Dz.U. z 2018r., poz.2096 z późn.zm)
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych  
(Dz.U. z 2017r.,poz.1483 z późn.zm)
- 8) Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach  
(Dz.U. z 2018r., poz.1454 z późn.zm)

- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016r w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2018r., poz.850 z późn. zm)
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz.U. z z 2017r., poz.131 z późn.zm)
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U.z 2015r.,poz.1526 z późn.zm)

### **III. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatników**

1. Pracownicy księgowości podatkowej prowadzący analityczną ewidencję księgową podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz pracownik ds. windykacji zobowiązani są do systematycznej kontroli terminowości zapłaty tych należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych, oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi 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 ds.windykacji 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 wyżej, 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.

#### **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 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 ds. windykacji sporządza upomnienie niezwłocznie - najpóźniej w terminach niżej określonych dla:

- a) **Podatku od środków transportowych** – upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki nie później niż 30 dni od dnia terminu płatności każdej z rat:
- płatność I raty 15 lutego - do dnia 15.03.,
  - płatność II raty 15 września - do dnia 15.10.,
- b) **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 15.04.,
  - 15 maja – II rata - do dnia 30.05.,
  - 15 września – III rata - do dnia 15.10.,
  - 15 listopada - IV rata - do dnia 30.11.
- c) **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 15.04.,
  - 15 maja – II rata - do dnia 30.05.,
  - 15 września – III rata - do dnia 15.10.,
  - 15 listopada - IV rata - do dnia 30.11.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Oplaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** – stosuje się odpowiednio przepisy art.61 ust.1 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, gdzie opłata uiszczana jest z dołu , do ostatniego dnia każdego miesiąca, którego obowiązek ponoszenia opłaty dotyczy

- upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 14 dni, od terminu płatności każdej z rat, których wysokość przekracza kwotę 100,00 zł

9. 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.

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

11. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem gońca za potwierdzeniem odbioru oraz operatora pocztowego przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru.

12. Pracownik ds. windykacji 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 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.

#### **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 ds. windykacji na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

3. Pracownik ds. windykacji jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
4. Pracownik ds. windykacji 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 papierowo tytuły wykonawcze wraz z ich odpisami, podpisane przez Burmistrza Debrzna lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru, a tytuły wykonawcze podpisane podpisem elektronicznym przez Burmistrza Debrzna lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego za pośrednictwem platformy epuap.
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 Burmistrz Debrzna lub osoba przez niego upoważniona do działania w imieniu wierzyciela.
11. Pracownik ds. windykacji w toku weryfikacji ściągalsności 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

- zewnątrznego 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).
  14. 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  
*Kallas*  
Wojciech Kallas