

**ZARZĄDZENIE NR 79/15**

**BURMISTRZA ŁAP**

z dnia 4 maja 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Procedurę windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 540/14 Burmistrza Łap z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja Podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach.

**BURMISTRZ**  
*Urząd Łap*  
**Urszula Jabłońska**

Załącznik  
do Zarządzenia nr 79/15  
Burmistrza Łap  
z dnia 4. maja 2015 r.

## **Procedura windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 849 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 1381 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 465)
- 5) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013 poz. 1399 z późn. zm.)
- 6) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.)
- 7) 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)

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Procedura windykacji należności z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Łapach określa postępowanie zmierzające do realizacji wymagalnych należności z tytułu podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2. Podstawą sporządzania upomnień i tytułów wykonawczych są przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz jej przepisy wykonawcze. Zapisy niniejszej procedury mają charakter porządkowy i są ich uszczegółowieniem

### **II. Kontrola terminowej realizacji należności**

§ 3. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują księgowania wpłat i zwrotów na kontach podatników, zgodnie z zakresem czynności, na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zrealizowania wpłaty lub zwrotu.

§ 4. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonują pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową przez analizę kont podatników.

§ 5. Analiza, o której mowa w § 4, jest dokonywana na podstawie wydruku listy zaległości sporządzanej nie później niż w ciągu 20 dni od terminu płatności podatku lub opłaty. W przypadku podatku od środków transportowych analiza dokonywana jest do 20-go każdego miesiąca.

### **III. Windykacja należności**

§ 6. Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową sporządza upomnienie zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 7. Upomnienia sporządza się i przesyła zobowiązanemu w następujących terminach:

- 1) do 20-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypada termin płatności podatku lub opłaty, jeśli łączna wysokość zaległości tego samego rodzaju wraz z odsetkami przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia - w przypadku podatku od środków



transportowych upomnienia wysyła się do 20-go każdego miesiąca na podstawie przeprowadzonej analizy,

- 2) do końca stycznia roku następującego po roku, w którym przypada termin płatności podatku lub opłaty, jeśli łączna wysokość zaległości tego samego rodzaju wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia

§ 8. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru a drugi pozostaje w aktach sprawy pracownika, który je sporządził. Do drugiego egzemplarza upomnienia załącza się zwrotne potwierdzenie odbioru (w przypadku jego odebrania) lub całą przesyłkę, która pomimo awiza nie została odebrana.

§ 9. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia niezwłocznie wprowadza jego datę do systemu informatycznego.

§ 10. Dla wystawionych upomnień nie drukuje się ewidencji, która dostępna jest w systemie informatycznym.

§ 11. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową sporządza tytuły wykonawcze i kieruje je do właściwych organów egzekucyjnych. Wystawianie tytułów wykonawczych odbywa się na podstawie kontroli kopii upomnień lub ewidencji upomnień, drukowanej w tym celu. W przypadku sporządzenia tytułu wykonawczego, pracownik umieszcza i parafuje odpowiednią adnotację o tym fakcie na dokumencie, na podstawie którego dokonał kontroli stanu zaległości.

§ 12. Tytuły wykonawcze sporządza się w terminie do 2 miesięcy od dnia potwierdzenia odbioru upomnienia w formie papierowej.

§ 13. Termin określony w § 12 może ulec wydłużeniu, jeżeli jest to następstwem indywidualnie prowadzonych postępowań. Na okoliczność taką sporządza się notatkę służbową.

§ 14. Tytuły wykonawcze drukowane są w jednym egzemplarzu, który przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego za potwierdzeniem odbioru. Do sporządzonych tytułów drukuje się ewidencję, która zostaje w aktach sprawy pracownika.

§ 15. Do tytułu wykonawczego przekazanego organowi egzekucyjnemu w formie papierowej wierzyciel dołącza jego odpisy w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego.

§ 16. Na ewidencji tytułów wykonawczych pracownik dokonuje adnotacji związanych z jego realizacją, zawieszeniem, umorzeniem i.t.p.

§ 17. Szczegółowy sposób sporządzania tytułów wykonawczych określają przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 18. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową aktywnie uczestniczy w postępowaniu egzekucyjnym w zakresie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 19. Uzyskiwanie informacji w organie egzekucyjnym o stanie spraw, prowadzonych na podstawie tytułów wykonawczych następuje:

- 1) po raz pierwszy po upływie 6 miesięcy od skierowania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, a następnie po upływie kolejnych 6 miesięcy od daty otrzymania informacji,
- 2) w indywidualnych przypadkach, gdy informacje są dla wierzyciela istotne lub dla kontroli biegu okresu przedawnienia zaległości.

§ 20. W przypadku, gdy kwota zaległości podatkowej przekracza kwotę 10.000,- zł należy każdorazowo rozważyć możliwość ustanowienia zabezpieczenia w postaci hipoteki na nieruchomościach podatnika zgodnie z art. 34 ustawy Ordynacja podatkowa.

#### **IV. Wygaśnięcie zobowiązań podatkowych**

§ 21. Zobowiązanie podatkowe wygasa w całości lub w części w przypadkach określonych w art. 59 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 22. Obowiązkiem pracownika prowadzącego analityczną ewidencję księgową jest podejmowanie wszelkich działań windykacyjnych określonych prawem, aby zapobiec przedawnieniu zobowiązań podatkowych.



§ 23. Każdorazowo, pod koniec roku kalendarzowego, pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową, winien dokonać analizy zaległości podatkowych pod kątem ich przedawnienia.

§ 24. Na każdą zaległość podatkową ulegającą przedawnieniu w ocenie pracownika prowadzącego analityczną ewidencję księgową winna zostać sporządzona nota księgowa.

§ 25. Wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w skutek przedawnienia księgowane jest na podstawie not księgowych zaopiniowanych przez Radcę Prawnego oraz zatwierdzonych przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Łap. Każdorazowo należy przedstawić do zaopiniowania Radcy Prawnemu notę wraz z krótkim opisem przebiegu prowadzonego postępowania.

§ 26. Do sporządzonej noty księgowej należy każdorazowo dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentacji dotyczącej zaległości podatkowej.

§ 27. Po uzyskaniu pozytywnej pisemnej opinii Radcy Prawnego, co do możliwości zaksięgowania przedawnienia zaległości podatkowej, nota zostaje przedłożona do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy oraz Burmistrzowi Łap.

§ 28. Zatwierdzona nota księgowa podlega księgowaniu w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

**BURMISTRZ**  
*U Jabłońska*  
**Urząd Jabłońska**