

Zarządzenie Nr 125 /2015

Burmistrza Obornik

z dnia 24 czerwca 2015 r.

w sprawie: zasad prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu podatków lokalnych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), w związku z art. 4 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), § 4 i 5 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656) oraz § 3 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Zasady prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu podatków lokalnych” stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zasady dotyczą należności, o których mówi:

1. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 849 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 465)
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613)
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 ze zm.)

§ 3

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z zasadami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§4

Traci moc zarządzenie Burmistrza Obornik Nr 444/09 z dnia 29 maja 2009r. w sprawie zasad prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu podatków lokalnych oraz zmieniające je zarządzenie Burmistrza Obornik Nr 659/2010 z dnia 28 lipca 2010r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

„Zasady prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu podatków lokalnych”

1. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku pracownik sporządza upomnienie.
3. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:
 - Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - dla 1 i 2 raty, nie później niż w terminie do 31 lipca danego roku
 - dla 3 i 4 raty, nie później niż w terminie do 31 grudnia danego roku;
 - Podatek od nieruchomości, podatek leśny od osób prawnych:
 - dla 1, 2, 3, 4, 5, 6 raty, nie później niż w terminie do 31 lipca danego roku,
 - dla 7, 8, 9, 10, 11, 12 raty, nie później niż w terminie do 31 grudnia danego roku;
 - Podatek rolny od osób prawnych:
 - dla 1 raty, nie później niż w terminie do 31 lipca danego roku,
 - dla 2 raty, nie później niż w terminie do 31 grudnia danego roku;
 - Podatek od środków transportowych:
 - dla 1 raty, nie później niż w terminie do 31 lipca danego roku,
 - dla 2 raty, nie później niż w terminie do 31 grudnia danego roku.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia pozostaje w aktach.
5. Upomnienie zawiera w szczególności imię i nazwisko oraz służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi oraz ekonomikę postępowania egzekucyjnego upomnienia nie wystawia się, jeżeli wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia. W takim przypadku po upływie terminu płatności ostatniej raty, w terminie do 31 grudnia danego roku, wystawia się jedno upomnienie obejmujące cały rok.
7. Przed wysłaniem upomnienia pracownik odpowiedzialny za jego wydanie sprawdza z pracownikiem ustalającym, określającym wysokość zobowiązania podatkowego prawidłowość danych osobowych podatnika. Po weryfikacji i sprawdzeniu poprawności upomnienia pracownik wysyła upomnienie.
8. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia, a data odbioru upomnienia zostaje wprowadzona do programu komputerowego (jeżeli program przewiduje taką możliwość).
9. Jeżeli podatnik zapłaci zobowiązanie wykazane w upomnieniu, pracownik odpowiedzialny

za wydanie upomnienia sporządza adnotację na upomnieniu „zapłacono w całości, w dniu...” Jeżeli podatnik zapłacił w części zobowiązanie podatkowe wykazane w upomnieniu, pracownik odpowiedzialny za wydanie upomnienia sporządza na upomnieniu adnotację, dotyczącą kwoty zapłaconej, dnia dokonania wpłaty, kwoty pozostałej do zapłaty wraz z odsetkami naliczonymi na dzień wystawienia tytułu wykonawczego (dzień wskazany przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i wydanie tytułu wykonawczego). Przy zapłacie w części zobowiązania podatkowego pracownik odpowiedzialny za wydanie upomnienia przygotowuje postanowienie o rozksięgowaniu wpłaty.

10. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik odpowiedzialny za wydanie upomnienia sporządza adnotację na upomnieniu, że nie zapłacono w terminie oraz adnotację, dotyczącą wysokości odsetek, naliczonych na dzień wydania tytułu wykonawczego (dzień wskazany przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i wydanie tytułu wykonawczego).
11. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i wydanie upomnienia, nie później niż w terminie 30 dni, licząc od dnia odbioru upomnienia weryfikuje upomnienie i dokonuje adnotacji (zgodnie z pkt 9 lub 10) oraz tak przygotowane upomnienie przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i wydanie tytułu wykonawczego.
12. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i wydanie tytułu wykonawczego, po otrzymaniu upomnienia od pracownika odpowiedzialnego za jego przygotowanie i wydanie sporządza na kwoty zaległe tytuł wykonawczy, nie później niż w terminie do 3 miesięcy, licząc od dnia odbioru upomnienia.
13. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
14. W Urzędzie Miejskim tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane na serwer.
15. Tytuły wykonawcze przekazuje się do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Ewidencję tytułów wykonawczych sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - jeden egzemplarz zostaje w organie podatkowym;
 - drugi egzemplarz otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy;
 - trzeci egzemplarz otrzymuje Urząd Skarbowy, który po dokonaniu potwierdzenia odbioru przesyła do organu podatkowego, który dołącza go do akt sprawy (do egzemplarza, który został w organie podatkowym).
17. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik odpowiedzialny za wydanie upomnienia informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.