

ZARZĄDZENIE 43/2012

Wójta Gminy Osiek

z dnia 31.12.2012r.

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności Gminy Osiek,
do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa**

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się procedurę windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa przypadających Gminie Osiek zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedura windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa

I. Podstawy prawne.

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r. Nr 125 poz. 749 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2012r. poz. 1548 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.)

II. Zasady ogólne.

- 1) Procedura określa tryb w zakresie prawidłowej windykacji należności Gminy Osiek, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont osób zobowiązanych do zapłaty należności według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
- 3) Pracownik zajmujący się windykacją należności dokonuje w ewidencji analitycznej przeglądu zapisów na kontach osób zobowiązanych do zapłaty należności i ustala czy należność została uregulowana.
- 4) Etapami postępowania w procesie windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa są:
 - wystawianie upomnień,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych.

III. Zasady i terminy wystawiania upomnień.

- 1) Upomnienie wystawia się nie później niż w ciągu do 90 dni po upływie terminu płatności raty zobowiązania podatkowego.
- 2) W przypadku niedotrzymania terminów płatności odroczonej bądź rozłożonej na raty upomnienie wystawia się w terminie do 30 dni od daty niedotrzymania płatności wynikającej z decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty.
- 3) W przypadku podatków płatnych w okresach miesięcznych upomnienie wystawia się w terminie do 30 dni po upływie terminu płatności.
- 4) Upomnienie dotyczące nieterminowego uregulowania opłat wystawia się w ciągu do 30 dni po upływie terminu płatności.
- 5) Termin zapłaty zaległości wyznaczonej w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
- 6) Upomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach, które podpisuje Wójt Gminy lub upoważniony przez Wójta Gminy pracownik.
- 7) Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wystawienie upomnienia możliwe jest raz w roku w przypadku, gdy wysokość należności pieniężnej wraz z odsetkami przekroczy kwotę dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

- 8) Wystawiane upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzone do ewidencji wysłanych upomnień.
- 9) Upomnienia doręczane są za pośrednictwem placówki pocztowej lub bezpośrednio przez pracownika urzędu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
- 10) Otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru dołącza się do kopii upomnień, które pozostawiane są w aktach. Datę doręczenia upomnienia wpisuje się w ewidencji wysłanych upomnień.
- 11) W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w związku z niezapłaceniem przez podatnika zaległości objętej upomnieniem, zwrotne potwierdzenie doręczenia upomnienia dołącza się do tytułu wykonawczego, a w aktach pozostawia jego kserokopię.

IV. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych.

- 1) Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
- 2) Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.
- 3) Do tytułów wykonawczych prowadzi się rejestr wystawionych tytułów wykonawczych w jednym egzemplarzu, który pozostaje w aktach.
- 4) Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w Ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 5) Do przekazywanych tytułów wykonawczych dołączona jest ewidencja tytułów wykonawczych, którą sporządza się i wysyła do Urzędu Skarbowego w dwóch egzemplarzach, z których jeden potwierdzony przez organ egzekucyjny zwracany jest do wierzyciela.
- 6) W przypadku wystawienia tytułów wykonawczych obejmujących należności pieniężne objęte jednym upomnieniem, koszty upomnienia uwzględnia się tylko w jednym z tytułów wykonawczych.
- 7) O każdej zmianie zaistniałej w tytule wykonawczym niezwłocznie zawiadamia się Naczelnika Urzędu Skarbowego przesyłając pisemną informację zawierającą rodzaj i datę zmiany.
- 8) W przypadkach, w których łączna wysokość należności wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia dopuszcza się wystawienie tytułu wykonawczego raz w roku.
- 9) Prawdliwość i terminowość przeprowadzania windykacji należności gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa nadzoruje Skarbnik Gminy.
- 10) W przypadku zaistnienia zagrożenia, iż zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a dotychczasowa egzekucja okazała się lub może okazać nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez dokonanie wpisu hipoteki na podstawie decyzji lub wystawionych tytułów wykonawczych z nadaną klauzulą o skierowaniu do egzekucji. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa za wniosek o wpis w księdze wieczystej.