

**B U R M I S T R Z**  
Drawska Pomorskiego  
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41  
78-500 Drawsko Pomorskie  
tel. 094-3633485; fax. 094-3633113

**ZARZĄDZENIE NR 133/2010**  
**Burmistrza Drawska Pomorskiego**  
**z dnia 15 listopada 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności gminy Drawsko Pomorskie,  
do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.**

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

**§1.** Wprowadza się procedury windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa przypadających gminie Drawsko Pomorskie zgodnie z treścią określoną w załączniku do zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Referatu Planowania Budżetu i Finansów, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*mgr Zbigniew Ptak*

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

### **I. Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).

### **II. Zasady ogólne**

1. Procedura określa tryb w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności gminy Drawsko Pomorskie, do której stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.
2. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont poszczególnych podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Pracownik wykonujący windykację należności dokonuje w ewidencji analitycznej przeglądu zapisów na kontach podatników i ustala stan uregulowania należności.
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 niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu płatności raty lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego.
2. W przypadku złożenia deklaracji po terminach wskazanych w ustawach: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym oraz o podatku leśnym upomnienie wystawia się w terminie do 30 dni od dnia zaksięgowania należności na karcie kontowej.
3. W przypadku niedotrzymania terminów płatności odroczonej bądź rozłożonej na raty upomnienie wystawia się w terminie do 60 dni od daty niedotrzymania płatności wynikającej z decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty.

4. W przypadku podatków płatnych w okresach miesięcznych upomnienie wystawia się w terminie do 30 dni po upływie terminu płatności raty.
5. Upomnienia dotyczące nieterminowego uregulowania opłat wystawia się w ciągu do 30 dni po upływie terminu płatności.
6. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
7. Upomnienia podpisuje pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono egzekucję należności.
8. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia w przypadkach, w których zaległość nie przekracza 50 zł wysyła się dwa razy w roku w terminach: do 30 czerwca i do 30 listopada danego roku.
9. Wystawiane upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych w podziale na poszczególne podatki i opłaty) i wprowadzane do ewidencji upomnień (odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych w podziale na poszczególne podatki i opłaty).
10. Upomnienia wysyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej lub wyznaczonego pracownika urzędu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.
11. Otrzymane potwierdzenie odbioru należy dołączyć do kopii upomnień, które pozostaje w aktach. Datę doręczenia upomnienia należy wpisać w ewidencji upomnień.

#### **IV. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych**

1. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. W przypadku, kiedy podatnik złożył deklarację podatkową na podatek: od nieruchomości od osób prawnych lub od środków transportowych, na zaległości z ww. tytułu sporządza się tytuły wykonawcze po uprzednim wystawieniu upomnień. Natomiast w przypadku, kiedy podatnik nie złożył deklaracji podatkowej na ww. podatki, wystawia się postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia zaległości i wydaje decyzję określającą zaległości, które stanowią podstawę do wystawienia upomnienia, a następnie tytułu wykonawczego.
2. Do tytułów wykonawczych prowadzi się ewidencję tytułów wykonawczych w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych przekazuje się do Urzędu skarbowego, a trzeci potwierdzony pozostaje w aktach. Urząd Skarbowy potwierdza na jednym z egzemplarzy przyjęcie do realizacji tytułów wykonawczych i odsyła ww. ewidencję do organu podatkowego.
3. W przypadku podatników nagminnie nieuiszczających wymagalnych zobowiązań podatkowych wystawia się dodatkowo egzemplarz tytułu wykonawczego wraz z ewidencją tytułów wykonawczych z zaznaczeniem w kolumnie 10 „klauzula”. Oznacza to, iż tytuł wykonawczy stanowić będzie podstawę dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego poprzez wpis hipoteki przymusowej, nie będzie natomiast przekazany do realizacji organowi egzekucyjnemu.
4. Pracownik odpowiedzialny za windykację zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy o zmianie zaistniałej w tytule wykonawczym, przesyłając pisemną informację zawierającą rodzaj wprowadzonej zmiany. Aktualizacja tytułu wykonawczego dotyczy wszelkich zmian danych ujętych w przekazanym tytule wykonawczym np. zmiana adresu, kwoty należności itp. Pisemnie zawiadamia Urząd Skarbowy także o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego tytułu wykonawczego następuje w sytuacji całkowitego uregulowania należności.

5. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia, w następujących terminach:
  - a) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
    - do 31 maja po upływie terminu płatności I raty,
    - do 15 lipca po upływie terminu płatności II raty,
    - do 15 listopada po upływie płatności III raty,
    - do 30 grudnia po upływie płatności IV raty.
  - b) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:
    - do 30 dni po upływie terminu płatności.
  - c) na podatek od środków transportowych:
    - do 31 maja po upływie terminu płatności I raty,
    - do 31 października po upływie terminu płatności II raty.
  - d) na opłaty:
    - do 60 dni po upływie terminu płatności.
  - e) w przypadkach, kiedy termin płatności podatków przypada na okresy inne niż określone ustawowo, tytuł wykonawczy wystawia się w terminie:
    - do 60 dni po upływie terminu płatności.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekracza 50,- zł. Jednakże w celu niedopuszczenia do przedawnienia zobowiązania tytuł wykonawczy wystawia się na zaległości nie przekraczające wysokości kosztów upomnienia, najpóźniej do końca miesiąca czerwca ostatniego roku przed upływem terminu przedawnienia.
7. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik odpowiedzialny za windykację zobligowany jest do wysłania co najmniej dwa razy w roku pisemnego zapytania do urzędu skarbowego o stopniu realizacji przez niego tytułów.
8. Terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji należności gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa nadzoruje Kierownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów.
9. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a dotychczasowa egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez dokonanie wpisu hipoteki na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Ptak