

ZARZĄDZENIE NR 111/2018
BURMISTRZ MIASTA ZWOLEŃ
z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji zaległości z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz procedury zwrotu nadpłat

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r poz. 994 ze zm.), art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r poz.395 ze zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. Z 2018 poz. 800 ze zm.), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010 r Nr 208 poz. 1375) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję dotyczącą windykacji zaległości z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz procedurę zwrotu nadpłat w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

BURMISTRZ
mgr inż. Bogusława Jaworska

**Procedura windykacji zaległości z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami
komunalnymi oraz procedura zwrotu nadpłat
w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

I. Cel procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania windykacji należności z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prawidłowy zwrot nadpłaty biorąc pod uwagę w szczególności wyrażoną w artykule 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zasadę celowości i oszczędności w gospodarowaniu finansami publicznymi, oraz zasadę optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

II. Podstawa prawna wprowadzenia procedury

Procedura została opracowana z uwzględnieniem:

- 1) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., Nr 208 poz. 1375);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 30 grudnia 2005 r. w sprawie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165 poz. 1373);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1483);
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z 22 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 850);
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 poz. 131);
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 poz. 1526 ze zm.).

III. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

1. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową należności z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje kontroli terminowej realizacji płatności poprzez analizę zapisów na kontach podatników (przez podatników rozumie się również osoby zobowiązane do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi), sprawdzając czy należności są terminowo regulowane.
2. Kontrolę terminowej realizacji w/w należności wykonuje się poprzez analizę kont podatników według stanu na koniec okresu rozliczeniowego, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat za dany okres.
3. Pracownik może stosować działania informacyjne wobec podatników zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że podatek wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji. Działania te mogą być podejmowane w szczególności poprzez krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon lub faks i mogą obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnej lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych. Wyboru rodzaju działania informacyjnego dokonuje pracownik, kierując się w szczególności możliwościami technologicznymi. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki służbowej, zapisu w systemie komputerowym lub inną formę utrwalenia informacji. W przypadku podjęcia działań informacyjnych pracownik powinien podjąć kolejne działania zmierzające do egzekucji należności nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia w którym działania informacyjne zostały dokonane.

IV. Zasady wystawienia upomnień

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, pracownik sporządza i przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego mając na uwadze ekonomikę postępowania egzekucyjnego, w tym racjonalność gospodarowania środkami publicznymi w zakresie kosztów egzekucji.
2. W przypadku zaległości pracownik wysyła upomnienie:
 - a) w przypadku zaległości powyżej kwoty 500 zł – bezpośrednio po upływie terminu płatności, którego dotyczy powstała zaległość;
 - b) w przypadku zaległości w kwocie od 116 zł do 500 zł – w terminie 3 miesięcy po upływie terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami za drugi kwartał jeżeli kwota zaległości dotyczy dwóch kwartałów;
 - c) w pozostałych przypadkach – do 30 czerwca kolejnego roku.
3. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia w szczególności w przypadku wydania decyzji określającej wysokość, która będzie zawierała wysokość należnej opłaty oraz termin jej płatności i stała się ostateczna. W tym przypadku decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy wydać w terminie 3 miesięcy po upływie terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami za drugi kwartał jeżeli kwota zaległości dotyczy dwóch kwartałów.

4. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na od 7 do 14 dni od daty doręczenia podatnikowi upomnienia.
5. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.

V. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych

1. Pracownik przed wystawieniem tytułu wykonawczego powinien sprawdzić, czy zaległość nie została uregulowana. Pracownik jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości za dany okres celem sprawdzenia czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
2. Tytuły wykonawcze wystawia się:
 - a) w przypadku gdy kwota zaległości przekracza 500 zł – niezwłocznie po upływie terminu wskazanego w upomnieniu;
 - b) w przypadku, gdy kwota zaległości jest niższe niż 500 zł – co najmniej raz w roku, nie później niż do 30 czerwca kolejnego roku.
3. Tytuły wykonawcze podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości informuje się bezzwłocznie właściwego naczelnika urzędu skarbowego.
6. W stosunku do podatników, których wysokość należności jest równa lub większa niż 3000 zł wszczyna się postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.

VI. Nadpłaty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartotekach podatników i przygotowania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej:
 - a) w sprawie nadpłat, gdy nie złożono wniosku o stwierdzenie nadpłaty lub przepis szczególny nie stanowi inaczej, wydaje się decyzję określającą wysokość nadpłaty;
 - b) w sprawie zaliczania nadpłaty na zaległe lub bieżące zobowiązania lub na inną należność publicznoprawną wydaje się postanowienie o zarachowaniu nadpłaty;
 - c) jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań, nadpłaty po wydaniu decyzji określającej jej wysokość zalicza się na poczet przyszłych zobowiązań bez wydawania odrębnego postanowienia.
3. Przed przygotowaniem decyzji określającej wysokość nadpłaty należy dokładnie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności

do zapłaty, ponadto sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada innych zaległości w innym tytule należności.

4. Mając na uwadze ekonomikę postępowania egzekucyjnego, w tym racjonalność gospodarowania środkami publicznymi w zakresie kosztów egzekucji nadpłaty w kwotach nie przekraczających 50 zł zalicza się z urzędu na poczet zaległości lub na poczet bieżących zobowiązań - w tym przypadku obowiązków wynikających z art. 2 nie stosuje się.
5. Na wniosek złożony przez podatnika nie zobowiązanego do posiadania rachunku bankowego, zwrot nadpłaty następuje za pośrednictwem poczty lub kasy Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ
2
mgr inż. Bogusława Jaworska