

**ZARZĄDZENIE NR FIN.17.2015**  
**BURMISTRZA MIASTA REDY**

z dnia 29 czerwca 2015 r.

**o zmianie Zarządzenia 31/FIN/2012 Burmistrza Miasta Redy z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie**  
**Procedury windykacji należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Miasta Redy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r., poz. 656), zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 31/FIN/2012 Burmistrza Miasta Redy z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie Procedury windykacji należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Miasta Redy, wprowadza się zmianę Procedury windykacji należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa określoną w załączniku nr 1, która otrzymuje brzmienie według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Pozostałe uregulowania Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Krzysztof Krzemiński**

Sporządziła: M.H. Spr. J.D.

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

### **I. Wykaz aktów prawnych związanych z procedurą.**

1. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2014.1619 - z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2015.613 - z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn.zm.),
4. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U.2014.849 - z późn. zm.)

### **II. Cel wprowadzenia procedury.**

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Miasta Redy, podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa.

### **III. Przedmiot i zakres stosowania**

1. Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Gminie Miasta Redy zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności podatkowych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
2. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów upomnień.

### **IV. Postępowanie windykacyjne w przypadku wystąpienia zaległości podatkowej**

1. Czynnościami poprzedzającymi postępowanie windykacyjne jest analiza i kontrola stanu kont poszczególnych podatników na koniec miesiąca lub okresu w którym przypada termin zapłaty należności, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów przypisów i odpisów przypadających do analizowanego okresu.
2. Etapami postępowania w procesie windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa jest :

- wystawianie upomnień,
- sporządzanie tytułów wykonawczych

### **V. Zasady i terminy wystawiania upomnień.**

1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, wysyła się podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. W upomnieniu wyznacza się termin zapłaty zaległości na 7 dni od daty jego otrzymania
3. Upomnienie wystawia się gdy łączna wysokość zaległości przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy, za wyjątkiem, gdy łączna wysokość należności przypadająca w danym roku jest niższa od kwoty, o której mowa powyżej, wówczas upomnienie wystawia się za ten rok w terminie do 31 grudnia po upływie terminu płatności ostatniej raty.
4. Wystawiane upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym .
5. Upomnienia wysyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przez doręczyciela zatrudnionego w Urzędzie Miasta, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Otrzymane potwierdzenie odbioru należy dołączyć do kopii upomnień, która pozostaje w aktach. Datę doręczenia upomnienia należy wpisać w ewidencji upomnień.

7. Do podpisywania upomnień może być upoważniony pracownik dokonujący powyższych czynności.

#### **VI. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych**

1. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w terminie nie wcześniej niż 7 dni od daty odebrania upomnienia.

2. Do tytułów wykonawczych prowadzi się ewidencję tytułów wykonawczych w trzech egzemplarzach, Dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych przekazuje się do właściwego Urzędu Skarbowego a trzeci pozostaje w aktach do czasu zwrotu potwierdzonego przez US egzemplarza.

3. Pracownik odpowiedzialny za windykację zawiadamia pisemnie właściwy Urząd Skarbowy o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzenie egzekucji na podstawie wystawionego tytułu wykonawczego.

4. W przypadku braku wpłat oraz stwierdzenia bezczynności organu egzekucyjnego w okresie dłuższym niż 6 m-cy pracownik występuje do tego organu o udzielenie informacji o stopniu realizacji wystawionych tytułów.

#### **VII. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego – hipoteka**

1. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określoną w art. 33 § 1 i § 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się w sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone.

2. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego określone w art. 34 Ordynacji podatkowej poprzez ustanowienie hipoteki stosuje się jeżeli:

- a) osoba fizyczna zalega z płatnością minimum 4 rat lub których suma przekracza kwotę 2.000 zł,
- b) osoba prawna zalega z płatnością powyżej 12 miesięcy lub suma zaległości przekracza 10.000 zł., po uzyskaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji
- c) dotyczyć ma kwot niższych niż w/w tak aby nie dopuścić do przedawnienia zaległości,
- d) w innych przypadkach - po uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu.