

ZARZĄDZENIE NR 141/2010
Burmistrza Gminy Rymanów
z dnia 05.10.2010 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej windykacji należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jed. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz 1590 ze zm.), art. 68 ust. 1 w związku z art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240)

zarządzam co następuje :

§1

Ustalam tryb postępowania w zakresie windykacji należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego w Urzędzie Gminy w Rymanowie w formie instrukcji stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Rymanów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jan Rajchel

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 141 z dnia 05.10.2010 r.

**INSTRUKCJA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODATKÓW
LOKALNYCH, PODATKU ROLNEGO I LEŚNEGO W URZĘDZIE GMINY
W RYMANOWIE**

§ 1.

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego.

§ 2.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. Nr 95, poz.613 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. nr 200, poz. 1682 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U.z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)

§ 3.

Tryb postępowania:

- 1) pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane;
- 2) kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu;
- 3) jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada płatność, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia analitycznych kart kontowych (ewidencji księgowej) sporządza upomnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku

w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137 poz. 1541 z późniejszymi zmianami).

§ 4.

Terminy wystawiania upomnień:

- 1) dla zobowiązania podatkowego, powstającego w sposób określony w art.21 §1 pkt 1 i § 3 ustawy – Ordynacja podatkowa :
 - a) nie później niż do 40 dni po upływie terminu płatności raty.
 - b) w przypadku złożenia deklaracji po terminach wskazanych w ustawie wymienionej w § 2 ust. 3,4,5 instrukcji - nie później niż do 40 dni od dnia dokonania przypisu należności;
- 2) dla zobowiązania podatkowego powstającego w sposób określony w art. 21 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa:
 - a) 1,2 i 3 rata - , nie później niż w terminie do 40 dni po upływie terminu płatności rat. Upomnienia wystawia się na zaległości przewyższające kwotę 30,00 zł
 - b) 4 rata do 30 dni po upływie terminu płatności raty.
- 3) Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza 30 zł. W takim przypadku na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące 4 zaległe raty i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
- 4) W zakresie podatku od środków transportowych niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni po upływie terminu płatności raty.

§ 5

Tryb doręczenia upomnień oraz postępowanie w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 6

Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał otrzymuje zobowiązany;
- 2) kopia pozostaje w aktach.

§ 7

Dla danego rodzaju należności, upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych) i wprowadzone do rejestru upomnień odrębnie dla osób fizycznych i prawnych.

§ 8.

Upomnienie doręcza się za pośrednictwem poczty (przesyłka polecona za

potwierdzeniem odbioru) lub przez pracownika urzędu za potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu 20 dni, należy złożyć reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej, w której nadano upomnienie. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, upomnienie doręcza się ponownie.

§ 9

Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.

§ 10.

Upomnienie podpisywane jest przez pracownika upoważnionego do jego wystawienia.

§ 11.

Na karcie kontowej podatnika umieszcza się adnotacje o wystawieniu upomnienia.

§ 12.

Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, pracownik ds. windykacji należności podatkowych niezwłocznie sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze, nie później niż w terminie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia.

§ 13.

Tytuł wykonawczy sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 6 i 7 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 22.11.2002 r. (Dz. U. 2001 r., Nr 137, poz. 1541). Egzemplarz tytułu wykonawczego przeznaczony dla zobowiązanego sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 4-7 do rozporządzenia, z tym że na górze pierwszej strony wpisuje się wyrażenie „egzemplarz przeznaczony dla zobowiązanego”, a także pomija się strony 3 i 4 wzorów.

§ 14.

Dla danego rodzaju należności, tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla każdego Urzędu Skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego) i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych dla osób fizycznych i prawnych.

§ 15.

Tytuł wykonawczy wymaga podpisu Burmistrza Gminy lub osoby przez niego

upoważnionej.

§ 16.

Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową, określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 17.

Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów. Ewidencja zawiera datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej ewidencję, a także podpis wraz z imienną pieczętką osoby upoważnionej przez Burmistrza Gminy do jej podpisu.

§ 18.

Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji, organ ten zwraca wierzycielowi.

§ 19.

O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, pracownik informuje niezwłocznie organ egzekucyjny do którego przekazano tytuł wykonawczy.

§ 20.

Adnotacje o wystawieniu tytułu wykonawczego umieszcza się na karcie kontowej podatnika.

§ 21.

Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 49 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

BURMISTRZ
Jan Rajchel