

ZARZĄDZENIE NR RG.0151.25.2015
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 4 maja 2015 r.

**w sprawie ustalenia procedury kontroli terminowej realizacji i indykacji należności,
do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady prowadzenia terminowej realizacji i windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

**Procedura kontroli terminowej realizacji i indykacji należności,
do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Procedura kontroli terminowej realizacji i indykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa określa postępowanie zmierzające do realizacji wymagalnych należności z tytułu podatków i opłat lokalnych.

§ 2.

Podstawą sporządzania upomnień i tytułów wykonawczych są przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz jej przepisy wykonawcze. Zapisy niniejszej procedury mają charakter porządkowy i są ich uszczegółowieniem.

**Rozdział 2.
Kontrola terminowej realizacji należności**

§ 3.

Pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje księgowania wpłat i zwrotów na kontach podatników, zgodnie z zakresem czynności, na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od zrealizowania wpłaty lub zwrotu.

§ 4.

Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje pracownik ds. księgowości podatkowej przez analizę kont podatników.

§ 5.

Analiza, o której mowa w § 4 dokonywana jest na podstawie wydruku listy zaległości sporządzanej nie później niż w ciągu 20 dni od terminu płatności podatku – dla należności z tytułu podatków i opłat lokalnych.

**Rozdział 3.
Windykacja należności**

§ 6.

Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa, pracownik ds. księgowości podatkowej sporządza upomnienie, które zawiera zastrzeżenie wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia jego doręczenia.

§ 7.

Upomnienia sporządza się w następujących terminach:

1. Dla zaległości z tytułu podatków do:

- 1) 20-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypada termin płatności podatku, jeśli kwota zaległości jest równa lub przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia,

2) 30-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypada termin płatności podatku, jeśli kwota zaległości nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

2. Dla zaległości określonych decyzją w ciągu 30 dni od dnia potwierdzenia jej odbioru.

§ 8.

Upomnienia mogą być wysyłane w terminach innych niż wymienione w § 7, jeżeli jest to następstwem indywidualnie prowadzonych postępowań.

§ 9.

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi

- 1) dla zaległości nie przekraczających dwukrotności kosztów upomnienia w ciągu roku, upomnienie wystawia się do 31 stycznia następnego roku podatkowego,
- 2) dla zaległości nie przekraczających jednokrotności kosztów upomnienia w ciągu roku, nie sporządza się upomnienia.

§ 10.

Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyła się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostaje w aktach spraw pracownika, który je sporządził. Do drugiego egzemplarza upomnienia załącza się zwrotne potwierdzenie odbioru (w przypadku jego odebrania) lub całą przesyłkę, która pomimo awiza nie została odebrana.

§ 11.

Pracownik ds. księgowości podatkowej po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia niezwłocznie wprowadza jego datę do systemu informatycznego.

§ 12.

Dla wystawionych upomnień nie drukuje się ewidencji, która dostępna jest w systemie informatycznym.

§ 13.

Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik ds. księgowości podatkowej sporządza tytuły wykonawcze i kieruje je do właściwych organów egzekucyjnych. Wystawianie tytułów wykonawczych odbywa się na podstawie kontroli kopii upomnień lub ewidencji upomnień, drukowanej w tym celu. W przypadku sporządzenia tytułu wykonawczego, pracownik umieszcza i parafuje odpowiednią adnotację o tym fakcie na dokumencie, na podstawie którego dokonał kontroli stanu zaległości.

§ 14.

Tytuły wykonawcze sporządza się w terminie do:

- 1) 30 dni od dnia potwierdzenia odbioru upomnienia, jeśli kwota zaległości jest równa lub przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia,
- 2) 40 dni od dnia potwierdzenia odbioru upomnienia, jeśli kwota zaległości nie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia i równocześnie jest nie mniejsza niż 30 zł.

§ 15.

Terminy określone w § 14 mogą ulec wydłużeniu w sytuacji braku informacji z wydziału właściwego ds. rejestracji pojazdów na temat posiadanych przez zobowiązanego pojazdów, która stanowi załącznik do tytułu wykonawczego. W takiej sytuacji tytuł wykonawczy wystawiany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

§ 16.

Tytuły wykonawcze drukowane są w jednym egzemplarzu i wysyłane do właściwego organu egzekucyjnego za potwierdzeniem odbioru. Do sporządzonych tytułów wykonawczych drukuje się ewidencję, która pozostaje w referacie.

§ 17.

Na ewidencji tytułów wykonawczych pracownik dokonuje adnotacji związanych z jego realizacją, zawieszeniem lub umorzeniem.

§ 18.

Szczegółowy sposób sporządzania tytułów wykonawczych określają przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze do niej.

§ 19.

Uzyskiwanie informacji w organie egzekucyjnym o stanie spraw, prowadzonych na podstawie tytułów wykonawczych następuje:

- 1) po raz pierwszy po upływie 6 miesięcy od skierowania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, a następnie po upływie kolejnych 6 miesięcy od daty otrzymania informacji;
- 2) w indywidualnych przypadkach, gdy informacje te są dla wierzyciela istotne lub dla kontroli biegu okresu przedawnienia zaległości.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz