

**ZARZĄDZENIE NR 136/2011**  
**Burmistrza Pyrzyce**  
**z dnia 30 czerwca 2011 r.**

**w sprawie ustalenia procedury terminowej realizacji należności podatkowych i likwidacji nadpłat oraz w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123. poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedurę terminowej realizacji należności podatkowych i likwidacji nadpłat oraz w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych Gminy Pyrzyce, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podkowa, zgodnie z treścią określoną w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Wydziału Budżetu i Finansów oraz polecam przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY  
Główny Księgowy Budżetu  
*Donata Barbińska*

w/z BURMISTRZA  
*Jerzy Albrechtowicz*  
Z-CA BURMISTRZA

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ

*Karol Kłosowski*  
Karol Kłosowski  
RADCA PRAWNY

**Procedura terminowej realizacji należności podatkowych i likwidacji nadpłat oraz w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych Gminy Pyrzyce, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa**

**Rozdział I**

Procedura działań zmierzających do likwidacji zobowiązań podatkowych i nadpłat.

§ 1. 1. W przypadkach, gdy wpłata podatnika musi być zarachowana proporcjonalnie na należność główną i odsetki, czego skutkiem jest powstanie niedopłaty na koncie podatkowym, księgowo podatkowa winna wystawić zobowiązanemu postanowienie o zarachowaniu wpłaty i wysłać je za potwierdzeniem odbioru.

2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji i odpowiedzialna za windykację podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych sporządza, nie później niż po upływie 30 dni, upomnienia, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej. Upomnienie podpisywane jest przez Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów lub pracownika, za odpowiednim upoważnieniem. Na karcie kontowej podatnika umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia. W przypadku wpłaty zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami i kosztami upomnienia, datę wpłaty umieszcza się na kopii przechowywanych w aktach upomnień. Pracownik jest obowiązany do prowadzenia rejestru upomnień.

3. Poza tym pracownik jest zobowiązany:

- współpracować z Urzędami Skarbowymi w sprawach związanych ze sposobem załatwiania wniosków egzekucyjnych,
- prowadzić inne rodzaje egzekucji nie wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, np. rozmowy z podatnikami zalegającymi z płaceniem podatków, w czasie których można ustalić przyczyny występowania zaległości.

Wszystkie wymagane w tym zakresie pisma (np. ponaglenia, wnioski, zapytania i inne) podpisuje Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów lub pracownik za odpowiednim upoważnieniem.

4. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość raty nie przekracza kwoty 20 zł. W takim przypadku na koniec roku podatkowego tj. do 15 grudnia sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144-154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Na danym stanowisku pracy tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.

7. W przypadku osób, u których brak jest jakichkolwiek danych (PESEL, imiona rodziców), co uniemożliwia wystawienie tytułu wykonawczego, pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie egzekucji winien wystąpić z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych do właściwej instytucji. Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi pracownik winien wystawić tytuł wykonawczy.

8. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie jest wymagane (z powołaniem przepisu) wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego. Urząd Skarbowy winien potwierdzić ich odbiór zwracając kopię wykazu. Ewidencję w tym celu sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) jeden egzemplarz otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy;
- b) drugi egzemplarz potwierdzony przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego.

9. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy, za co jest odpowiedzialny pracownik realizujący zadanie.

10. W przypadku, gdy przed podjęciem egzekucji należności podatkowych, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 4 stosuje się, poczynając od daty doręczenia decyzji.

11. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 § 1- 70a Ordynacji podatkowej.

12. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, należy na tę okoliczność sporządzić notę księgową, która powinna zostać zaakceptowana przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Pырzyc, notatkę służbową opisującą tryb postępowania przedstawiający najwyższą staranność i dokonać odpisu. Jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wskazuje na istnienie winy pracownika w zakresie dopuszczenia do przedawnienia w wyniku nie podjęcia kroków, o których mowa w przepisach w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji należność również odpisuje się zgodnie z art. 70 Ordynacji podatkowej, ale na zasadzie art. 114 Kodeksu Pracy można dochodzić od pracownika odszkodowania z tego tytułu.

13. Noty księgowe na należności przedawnione bez winy pracownika wystawione do kwoty 100 zł podpisuje tylko Skarbnik Gminy. Noty księgowe wystawione powyżej kwoty 100 zł wymagają akceptacji Burmistrza Pырzyc.

§ 2. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty, pracownik czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze dołącza do akt sprawy i odkłada do terminarza.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi, – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;
- b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego;
- c) zawiadomienie organu podatkowego, egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

3. 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 raty staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 3. 1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej ( Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

2. Należności pieniężnej, co do których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. Nr 137, poz.1541).

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.)

4. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22. 08.2005 r. sprawie naliczania odsetek za zwłokę, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach ( Dz. U. NR 165, poz.1373).

§ 4.1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych, księgowy podatkowy likwiduje w sposób podany poniżej:

- a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych;
- b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

c) pracownik widząc nadpłatę na koncie podatnika wydaje decyzję określającą nadpłatę i wysyła podatnikowi za potwierdzeniem odbioru. Wszelkie czynności, jak zwrot nadpłaty, zaliczenie na poczet zaległości bądź bieżących zobowiązań powinny odbywać się w drodze postanowienia.

§ 5. 1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

2. Wgląd do kont mogą mieć Burmistrz Pyrzyc, Skarbnik Gminy, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat oraz windykację należności gminnych.

§ 6. W sprawie nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

## **Rozdział II**

Procedura prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych, oraz księgowości podatkowej.

§ 7. Kontrola wewnętrzna stanowisk:

A. Kontrola księgowości podatkowej

1. Kontrolę terminową realizacji zobowiązań podatkowych wykonuje się przez analizę kont podatników będącymi zarówno osobami prawnymi jak i fizycznymi, oraz opłaty za psy, według stanu na koncie podatnika na koniec każdego kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Kontrola kont winna być dokonana przez pracownika, któremu powierzono obowiązki w zakresie egzekucji w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego kwartału.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie podatnika nadpłata.

B. Kontrola egzekucji

1. Pracownik księgowości podatkowej winien objąć kontrolą wewnętrzną wyrywkową terminowość zapłaty zobowiązań pieniężnych w zakresie płacenia następujących podatków:

a) od osób prawnych w zakresie płacenia następujących podatków:

- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportowych,
- podatek rolny,
- podatek leśny,

b) od osób fizycznych w zakresie płacenia następujących podatków:

- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportowych,
- podatek rolny,
- podatek leśny.

2. Pracownik powinien:

a) ustalić, czy na należności niezapłacone w terminie określonym w decyzjach lub wynikających z przepisu prawa zostały wysłane zobowiązanym upomnienia z zagrożeniem

wszczęcia egzekucji, zgodnie z terminami określonymi w Rozdziale I -§ 1, punkt 4 i 7 niniejszego Zarządzenia,

- b) sprawdzić wyrywkowo wysłane upomnienia oraz prowadzoną ewidencję tych upomnień,
- c) sprawdzić wyrywkowo otrzymane potwierdzenia odbioru upomnienia i czy w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania jest składana reklamacja w siedzibie Poczty Polskiej,
- d) sprawdzić wyrywkowo terminowość wystawiania tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych oraz prowadzoną ewidencję,
- e) ustalić, czy właściwy pracownik księgowości podatkowej, któremu powierzono obowiązki w zakresie windykacji należności gminnych współpracuje z Urzędami Skarbowymi w sprawach związanych ze sposobem załatwiania wniosków egzekucyjnych,
- f) ustalić, czy właściwy pracownik księgowości podatkowej, któremu powierzono obowiązki w zakresie windykacji należności gminnych zawiadamia na bieżąco organ egzekucyjny o każdej zmianie wysokości egzekwowanej należności, jej odroczeniu, rozłożeniu na raty, umorzeniu lub zapłaceniu,
- g) prowadzić właściwy nadzór nad pracami organu podatkowego do którego obowiązków między innymi należy systematyczne kontrole terminowości zapłaty oraz do przesyłania tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego, zgodnie z terminami określonymi w Rozdziale I § 1, punkt 4 i 7 niniejszego zarządzenia,
- h) sprawdzić czy prowadzone są przez organ podatkowy inne rodzaje egzekucji nie wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, np. rozmowy z podatnikami zalegającymi z płaceniem podatków, w czasie których można ustalić przyczyny występowania zaległości.

### **Rozdział III**

§ 8. Zastosowanie do niniejszego zarządzenia mają min. następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych ( tekst jednolity: Dz.U. z 2006r. Nr 121, poz.844 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz.969 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym ( Dz. U. nr 200, poz. 1682 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa ( tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 ze zm).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 165 poz. 1373).
8. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071 z późn. zm).
9. Rozporządzenie z dn. 27.11.2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz.1543 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie z dnia 4 lipca 2001 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udzielenie informacji o powiadomienie oraz o wszczęcie egzekucji albo o dokonanie zabezpieczenia (Dz.U. z 2001 r. Nr 74 poz.791)

11. Rozporządzenie z dnia 23.04.2002 r. w sprawie rozciągnięcia stosowania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002 r. Nr 50, poz.449).
12. Rozporządzenie z dnia 30.04.2002 r. w sprawie trybu zawiadamiania przez bank o zajęciu wierzytelności z rachunku bankowego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 50, poz. 454).
13. Rozporządzenie z 29.08.2001 r. w sprawie sposobu udzielania przez Policję lub SG pomocy lub asysty organom egzekucyjnym i egzekutorowi przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych (Dz. U. Nr 101 poz.1106).
14. Rozporządzenie z 18 października 2006 r. w sprawie postępowania przy korzystaniu z pomocy obcego państwa w dochodzeniu określonych należności pieniężnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 192, poz.1419).
15. Ustawa z 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz.U. z 2003 r. Nr 60, poz.535).

§ 9. Gdy istnieje realne i choćby najmniejsze zagrożenie, że zaległość podatkowa może nie zostać wyegzekwowana, a egzekucja wskazuje na nieskuteczność dokonuje się jej zabezpieczenia na majątku podatnika przez:

- a) zastaw skarbowy,
- b) wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych lub decyzji wymiarowych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

§ 10. W przypadku niemożności ustalenia adresu zamieszkania podatnika występuje się z wnioskiem do Sądu o ustalenie Kuratora na podstawie art. 138 § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa w związku z art. 184 § 1 KRO oraz w związku z art. 601 KPC dokonawszy wcześniej wszystkich możliwych działań w zakresie wykazania najwyższej staranności w sprawie ustalenia adresu zamieszkania podatnika.

§ 11. W przypadku śmierci podatnika pracownik wymiaru podatków w imieniu organu podatkowego:

- zawiesza postępowanie podatkowe,
- gdy rodzina zmarłego w ciągu 6 miesięcy nie przeprowadzi postępowania spadkowego, występuje się z urzędu do Sądu o przeprowadzenie postępowania spadkowego w celu ustalenia spadkobierców,
- wszczyna zawieszony postępowanie,
- wydaje decyzję nakazową na następcę prawnego.

W sytuacji gdy zmarły pozostawił zaległości podatkowe, zawiesza się postępowanie egzekucyjne. Po ustaleniu spadkobierców wydaje się decyzję o odpowiedzialności spadkobiercy- osoby trzeciej za zaległości podatkowe i prowadzi nadal postępowanie egzekucyjne wobec spadkobierców zmarłego podatnika.