

**Zarządzenie Nr 0050.328.2014**

**Wójta Gminy Dąbrowa Zielona**

**z dnia 15 stycznia 2014 roku**

**sprawie ustalenia instrukcji dotyczącej windykacji należności z tytułu podatków i opłat  
lokalnych**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 i 2, art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885z późn. zm.), art. 21 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.) oraz art. 64a ustawy z dnia 16 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 roku, poz. 1399 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa, zgodnie z treścią niniejszej instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Zielona.

**§3**

Traci moc zarządzenie Wójta Nr 127/2009 z dnia 10 czerwca 2009 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
  
**mgr Maria Włodarczyk**

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 0050.328.2014

Wójta Gminy Dąbrowa Zielona

z dnia 15 stycznia 2014 roku

## **INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT**

**§1.** Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy Dąbrowa Zielona z tytułu podatków i opłat, do których zastosowanie mają przepisy Ordynacji podatkowej tj.: podatek rolny, leśny, opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat lokalnych.

**§ 2.** Podstawy prawne wprowadzenia instrukcji:

1. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 95, poz. 613 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1381),
3. Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. z 2013r., poz. 465),
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 16 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r., poz.1015 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001 r., Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 137, poz. 1543),

9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.)

### § 3. Tryb postępowania:

1. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową należności z tytułu podatków i opłat są zobowiązani do kontroli terminowej realizacji płatności poprzez analizę kont podatników poprzez : zaksięgowanie wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników, sprawdzając czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.
3. Jeżeli zobowiązania podatkowe nie zostaną uregulowane w terminie płatności lub do końca miesiąca, w którym przypada należność, pracownik zobowiązany jest do wszczęcia windykacji
4. Postępowanie egzekucyjne składa się z dwóch etapów:
  - wystawienia upomnienia
  - wystawienia tytułów wykonawczych

### § 4. Wystawienie upomnień:

1. Dla zobowiązań powstałych od osób fizycznych z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dwa razy w roku tj.:
  - po upływie terminu płatności I i II raty – do końca czerwca danego roku,
  - po upływie terminu płatności III i IV raty – do 15 grudnia danego roku.
2. Dla zobowiązań powstałych od jednostek gospodarki społecznej (podatek rolny, leśny i od nieruchomości), niezwłocznie nie później niż do 30 dni od upływu terminu płatności.
3. Dla zobowiązań powstałych z tytułu podatku od środków transportowych , opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych w ciągu 30 dni od upływu terminu płatności.
4. Dla zobowiązań powstałych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi :
  - po upływie I, II, III, IV, V, VI raty – do 15 lipca danego roku,
  - po upływie VII, VIII, IX, X, XI, XII raty – do 15 stycznia roku następnego.



5. Nie wystawia się upomnień w ciągu roku, gdy wysokość zaległości nie przekracza kwoty 30 zł.
6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał otrzymuje zobowiązany,
  - kopia pozostaje w aktach sprawy.
7. Dla każdego rodzaju należności upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do rejestru upomnień.
8. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przekazuje bezpośrednio przez pracownika upoważnionego przez Wójta Gminy za zwrotnym 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 upomnienia wysyła się ponownie.
9. Otrzymane potwierdzenie odbioru z umieszczoną adnotacją o dacie wpływu winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia.
10. Upomnienie podpisywane jest przez Wójta Gminy lub upoważnionego do jego wystawienia pracownika.
11. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu wynosi 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
12. Na koncie podatnika umieszcza się adnotację o wystawionym upomnieniu.

#### **§ 5. Wystawienie tytułów wykonawczych:**

1. Po upływie terminu zapłaty określonego w upomnieniu, pracownik sporządza na zaległości tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 40 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.
2. 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 22.11.2001r. (Dz. U. z2001r. Nr 137, póź. 1541). Egzemplarz tytułu wykonawczego przeznaczony dla zobowiązanego sporządza się wg 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.

3. 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.
4. Tytuł wykonawczy wymaga podpisu Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia przekazuje się organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym oraz w art. 6r ust. 1b ustawy z dnia 16 września 1996 roku o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. z 2013 r., poz. 391 z późn. zm.).
6. Do przekazywanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów , która zawiera datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej ewidencję, a także podpis z imienną pieczętką osoby upoważnionej przez Wójta Gminy do podpisu.
7. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,
  - kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny zostaje w aktach sprawy.
8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości pracownik odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.

#### **§ 6. Postępowanie w przypadku nadpłaty.**

1. Nadpłata wraz z oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami oraz na bieżące zobowiązania, a w razie ich braku – podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych z zastrzeżeniem pkt. 2. Wniosek podatnika stanowi załącznik do zarządzenia.
2. 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.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie podatkowe sporządza się polecenie księgowania.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 0050.328.2014

Wójta Gminy Dąbrowa Zielona

z dnia 15 stycznia 2014 roku

.....

.....

.....

(dane wnioskodawcy)

**WNIOSEK PODATNIKA O ZALICZENIE NADPŁATY NA POCZET PRZYSZŁYCH  
ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH**

Na podstawie art. 76 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 roku poz. 749 z późn. zm.) wnioskuję, aby moją wpłatę z dnia ..... w wysokości ....., zaliczyć na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych w roku .....

.....

Niniejsza instrukcja obowiązuje od dnia podpisania.