

**Zarządzenie Nr 71/2016**  
**Burmistrza Korfantowa**  
**z dnia 21 marca 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Korfantowie**

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890.), art. 2 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1619; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 87, poz. 211, poz. 396, poz. 539, poz. 774, poz. 978, poz. 1269, poz. 1322, poz. 1419 i poz. 1649.), § 7 pkt 1 oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2367) oraz § 11 pkt 8 Załącznika do Zarządzenia Nr 90/2015 Burmistrza Korfantowa z dnia 27 marca 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Korfantowie

Zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam procedurę windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Korfantowie zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 200/2013 Burmistrza Korfantowa z dnia 29 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Korfantowie, zmienione zarządzeniem Nr 43/2014 z dnia 18 lutego 2014 roku.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
mgr Janusz Wójcik



**Procedura windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych  
w Urzędzie Miejskim w Korfantowie**

§ 1

1. Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie prawidłowej i terminowej windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.
2. Windykacja zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych jest prowadzona w Wydziale Planowania Rozwoju, Budżetu i Finansów.

§ 2

Tryb postępowania:

1. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową jest zobowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych.
2. Analizy kart podatników wykonuje się według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu, w terminie nie dłuższym niż 12 dni po upływie każdego miesiąca.
3. W sytuacji, gdy należności z tytułu podatków lub opłat nie zostały opłacone w terminie płatności lub raty do końca miesiąca, w którym przypada płatność, pracownik sporządza upomnienia nie później niż po upływie 20 dni od końca miesiąca, w którym powstała zaległość, a w przypadku opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie później niż po upływie 20 dni od zakończenia miesiąca, w którym wystąpiły zaległości.
4. W przypadku opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi upomnienie przesyła się, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla zobowiązanego, kopia pozostaje w aktach sprawy.
6. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonym rejestrze upomnień.
7. Numer upomnienia umieszcza się na druku potwierdzenia odbioru upomnienia, poprzedzając go symbolem „Up”.
8. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie może być również doręczone bezpośrednio w sposób określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.
9. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania należy złożyć reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej.
10. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia wysyła się je ponownie.
11. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołącza się do kopii wysłanego upomnienia.

12. Upomnienie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego,
  - należność główną,
  - odsetki,
  - koszty upomnienia,
  - termin płatności upomnienia,
  - numer rachunku bankowego, na który należy uregulować zaległość,
  - informacje o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
13. Upomnienie podpisywane jest przez upoważnionego pracownika zobowiązanego do jego wystawienia.
14. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, tj. 7 dni od daty otrzymanego potwierdzenia odbioru, pracownicy zobowiązani do egzekwowania zaległości sporządzają na zaległe kwoty tytuły wykonawcze najpóźniej w ciągu miesiąca po upływie terminu płatności wynikającego z upomnienia.
15. W przypadku opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi tytuł wykonawczy wystawia się, jeżeli łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
16. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji tytułów wykonawczych.
17. Tytuły wykonawcze podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
18. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
19. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączane jest ich zestawienie zawierające datę sporządzenia, podpis oraz imienną pieczętkę osoby upoważnionej.
20. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości informuje się bezzwłocznie właściwego naczelnika urzędu skarbowego.
21. Jeżeli w terminie określonym w decyzji zobowiązany nie dokonał zapłaty odroczonego podatku, opłaty lokalnej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat wystawia się:
  - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia,
  - tytuł wykonawczy na kwotę zaległości.
22. W przypadku realnego zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja będzie bezskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny.

BURMISTRZ  
mgr Jan Wójcik