

ZARZĄDZENIE NR 147/VI/2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 31 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji administracyjnej podatków, opłat i niepodatkowych
należności budżetowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję egzekucji administracyjnej podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Windykacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Marian Adamek

Załącznik do Zarządzenia Nr 147/VI/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 31 grudnia 2013 r.

Instrukcja egzekucji administracyjnej podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U.z 2012 r. poz. 1015 ze zm.),
- b) rozporządzenia 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 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.),
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),
- e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.),
- f) ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (Dz.U. z 2013r., poz. 482 ze zm.).

2. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych prowadzi Referat Windykacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

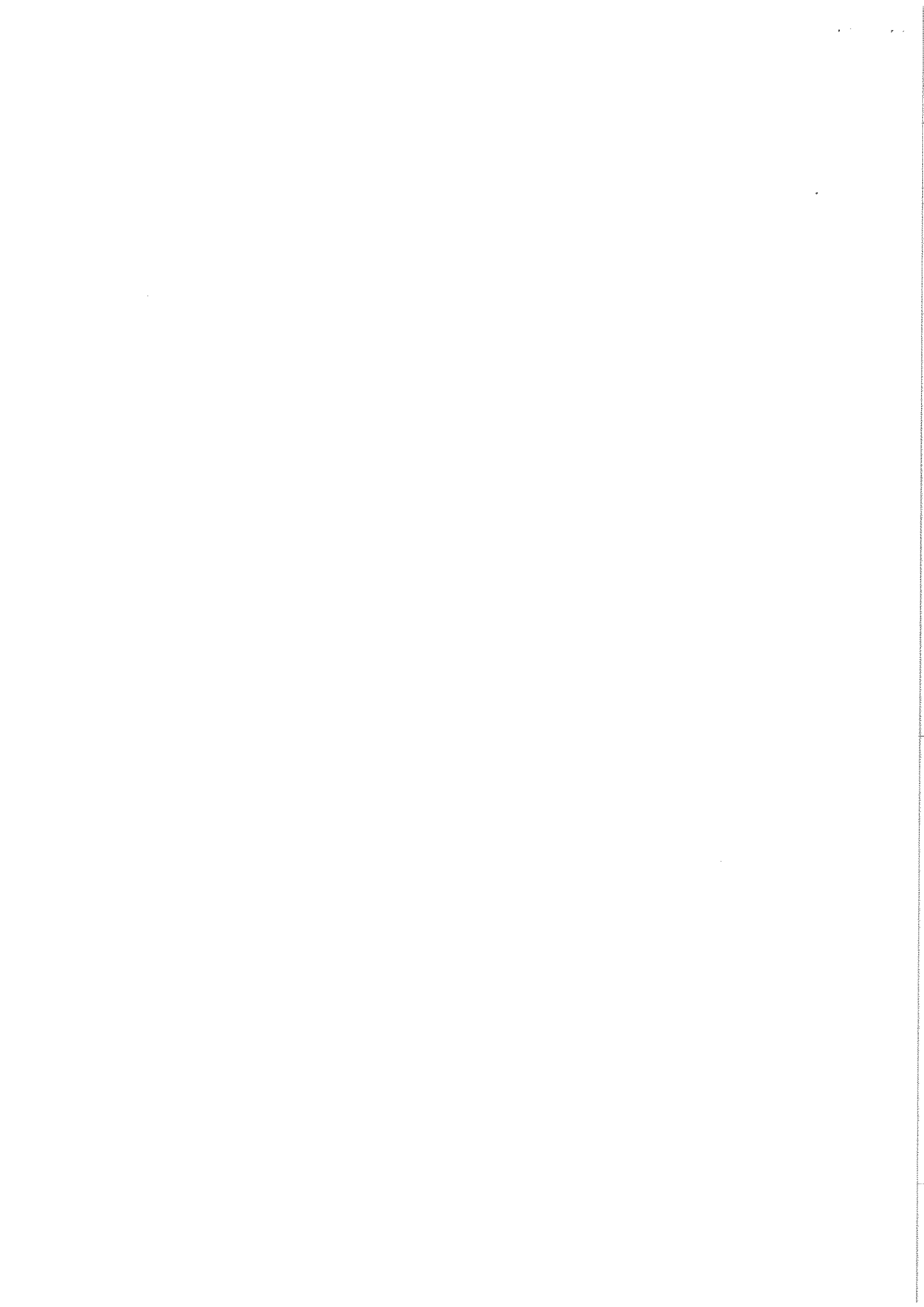
3. Referat Windykacji pracuje w systemie komputerowym „WIP+” – Firma RADIX Systemy Komputerowe.

4. Użyte w niniejszej instrukcji określenia „pracownik merytoryczny” oznacza pracownika Referatu Windykacji odpowiedzialnego za poszczególne zadania zgodnie z zakresem obowiązków .

Rozdział 2. Zadania i organizacja pracy Referatu Windykacji

§ 2. 1. Do zadań Referatu Windykacji w zakresie egzekucji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych należy:

- a) kontrola terminowości wpłat należności przez zobowiązanych,
- b) terminowe i prawidłowe wystawianie tytułów wykonawczych,
- c) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
- d) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- e) występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego,
- f) występowanie z wnioskiem o zawieszenie, umarzenie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- g) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- h) prowadzenie bazy danych hipotek przymusowych na rzecz Miasta i Gminy Pleszew oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej, w tym:
 - występowanie z wnioskiem do sądu o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczającej należności zobowiązanego,
 - udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Miasta i Gminy Pleszew pracownikowi merytorycznemu Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
 - wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zezwolenia na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej.



Rozdział 3.

Zasady wykonywania czynności egzekucyjnych

- § 3. 1. Tytuły wykonawcze sporządza się jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone.
2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
3. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub przywołaniem podstawy prawnej, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego organu egzekucyjnego, za potwierdzeniem odbioru.
4. Ewidencję tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach według wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia 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 z późn. zm.).
5. Tytuły wykonawcze pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie do 6 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się stosowanie innych terminów, tak by nie dopuścić do przedawnienia należności.
6. Tytuły wykonawcze na zaległości z tytułu mandatów sporządza się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie do trzech miesięcy od dnia otrzymania mandatu.
7. Na koncie podatnika pracownik merytoryczny dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.
8. Tytuł wykonawczy wystawia się w przypadkach, gdy wysokość zaległości wynosi:
- a) w podatku rolnym, od nieruchomości, leśnym od osób prawnych - 50 zł,
 - b) w podatku rolnym, od nieruchomości oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych - 50 zł,
 - c) w podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych - 50 zł,
 - d) w innych opłatach - 20 zł (z tytułu mandatów),
 - e) w opłacie skarbowej - 17 zł.
9. Jeżeli na koniec roku sprawozdawczego suma zaległości przekroczy kwotę kosztów upomnienia pracownik merytoryczny zobowiązany jest wystawić tytuł wykonawczy, nie później niż do końca maja roku następnego. W przypadku gdy zaległości nie przekraczają kwoty kosztu upomnienia tytuły wykonawcze wystawia się raz na trzy lata licząc od końca danego roku kalendarzowego.
10. Tytuły wykonawcze sprawdza i podpisuje kierownik Referatu Windykacji lub osoba upoważniona.
11. Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, pracownik merytoryczny niezwłocznie występuje do organu egzekucyjnego z wnioskiem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego. Do wniosku załącza się decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności.
12. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, pracownik merytoryczny obowiązany jest niezwłocznie dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.
13. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wierzyciel zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę
14. Po przekazaniu tytułu wykonawczego do właściwego organu egzekucyjnego, pracownik merytoryczny zobligowany jest do wystąpienia co najmniej raz w roku z zapytaniem o przebieg prowadzonej egzekucji, jednak nie później niż do końca października roku bieżącego dla zaległości poniżej 100 zł, a dla zaległości powyżej 100 zł dwa razy w roku.

Rozdział 4.

Zasady postępowania zabezpieczającego

§ 4. 1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu podatków i opłat lokalnych określają art. 68-71 Ordynacji podatkowej.

2. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu mandatów określa art. 45 Kodeksu wykroczeń.

3. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisania przedawnionego zobowiązania.

5. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu podatków i opłat lokalnych jest „Karta przedawnienia”, na którym składa podpis Burmistrz, Skarbnik i Kierownik Wydziału Finansowego. Wzór „Karty przedawnienia” stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

6. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu mandatów jest „notatka służbowa”, na której składa podpis Burmistrz, Skarbnik i Kierownik Wydziału Finansowego. Wzór „notatki służbowej” stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

7. Zarządzając odpis zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

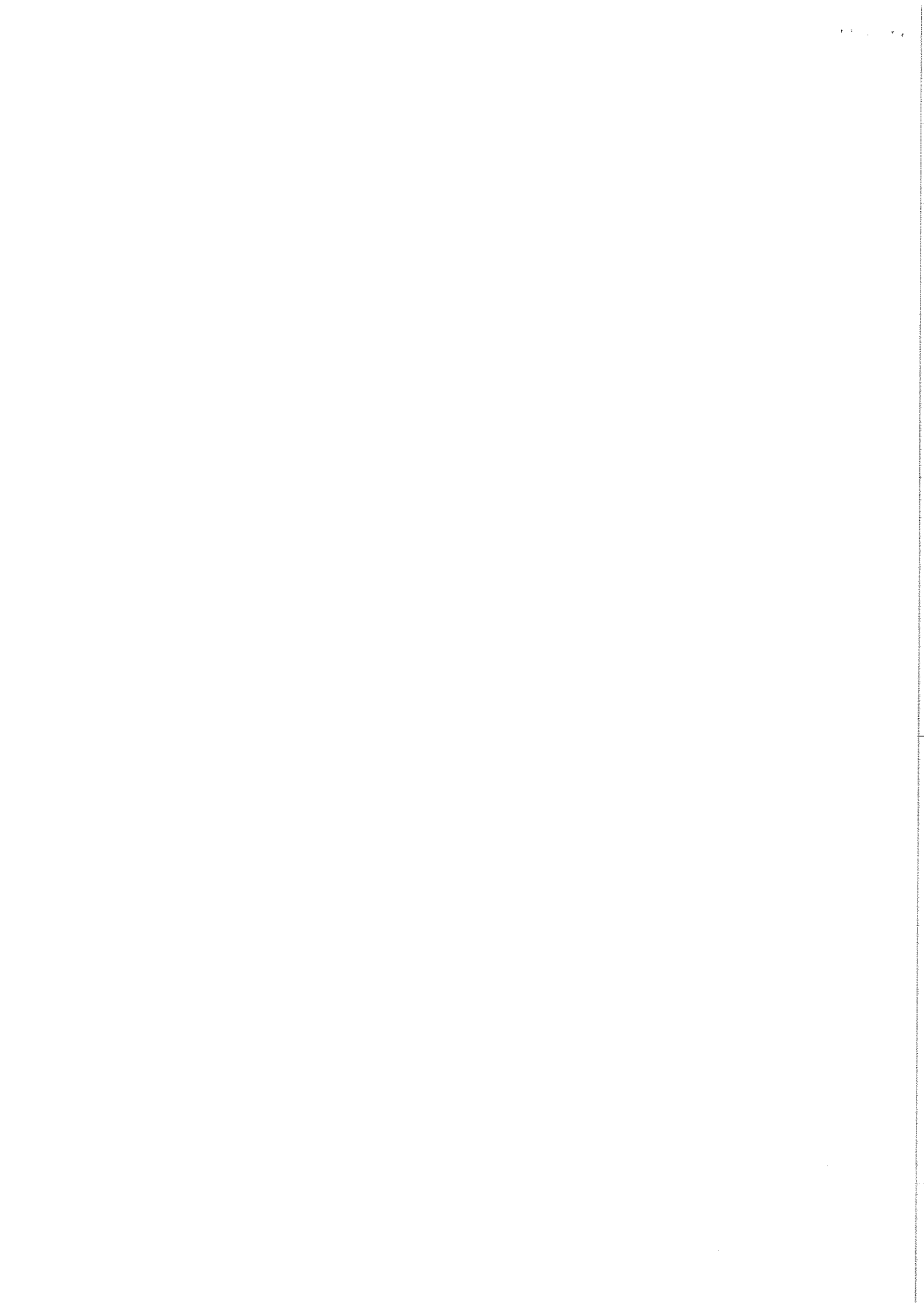
8. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jeśli istnieje zagrożenie przedawnienia.

9. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. W tym celu podatek powinien wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki. Zezwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 6. Zobowiązuję do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

BURMISTRZ
dr Marian Adamek



Załącznik Nr 1
do Instrukcji egzekucji administracyjnej podatków,
opłat i niepodatkowych należności budżetowych

KARTA PRZEDAWNIENIA
(zobowiązań podatkowych)

1. DANE PODATNIKA/PŁATNIKA:

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:

.....

b) Adres:

.....

c) NIP / PESEL:

d) NIP/REGON:

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

– z mocy prawa

– na skutek doręczenia decyzji

Rodzaj podatku	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złoż. deklaracji, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawcz.	Nr tyt. wykonawcz.	Data doręczenia tyt. wykonawcz.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem:									

poz. 1,2,3,4,8,9,10 – wypełnia pracownik merytoryczny z WD

poz. 5 – wypełnia pracownik merytoryczny z RPiOL

poz. 6,7 – wypełnia pracownik merytoryczny z RPiOL

Uwagi:

1.....

2.....

3.....

data i podpisy wypełniających

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z RPiOL)

od, do, ogółem ilość dni

nr decyzji

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

b) art. 70 § 6 pkt 2 i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z RPiOL)

od, do, ogółem ilość dni

nr decyzji

c) art. 99 OP (wypełnia pracownik merytoryczny z RPiOL tylko w przypadku zgonu podatnika)

od, do, ogółem ilość dni

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

**4. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH I NASTĘPCÓW PRAWNYCH:
(wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

a) data wpływu informacji o przeniesienie odpowiedzialności.....

b) data wydania i nr decyzji

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

5. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 3 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):

- data ogłoszenia

- data zakończenia postępowania upadłościowego

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

b) art. 70 § 4 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):

- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

- przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- dokonanie zabezpieczenia (data):

- 1) hipoteką przymusową
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
- 2) zastawem skarbowym
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

6. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIENIA ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIENIA (opinia Radcy Prawnego):

.....
data przedawnienia

.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis Radcy Prawnego

**7. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO DO ODPISU
(wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

- a) okres
- b) należność główna.....
- c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

8. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 70 Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
720					221
	Razem:				

Zaksięguwać pod datą:

9. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

Załącznik Nr 2
do Instrukcji egzekucji administracyjnej podatków,
opłat i niepodatkowych należności budżetowych

Pleszew, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA NR

1. Dane płatnika:

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:

.....
.....

b) Adres:

.....
.....

c) PESEL:

2. Dane dotyczące zaległości, sposób ich powstania:

a) Nr mandatu karnego:

b) Data mandatu karnego:

c) Kwota zaległości:

d) Nr tytułu wykonawczego:

e) Data wystawienia tytułu wykonawczego:

3. Przebieg postępowania egzekucyjnego oraz podstawa dokonania odpisu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis Kierownika Referatu

4. Opinia Radcy Prawnego:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis Radcy Prawnego

5. Zgodnie z notatką służbową, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 45 kodeksu wykroczeń, należy dokonać odpisu z konta:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
720					221
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:

6. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy