

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI ORAZ PRZYZNANIA ULG PODATKOWYCH

§1. Celem procedury jest podjęcie wszelkich przewidzianych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa działań zmierzających do uzyskania niezapłaconych w terminie należności podatkowych, których wierzycielem jest Burmistrz Miasta Rydułtowy

§2. Wykaz należności objętych procedurą

- 1) Podatek od nieruchomości.
- 2) Podatek rolny.
- 3) Podatek leśny.
- 4) Podatek od środków transportowych.

§3. Procedura została opracowana z uwzględnieniem:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333),
- 4) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2022 r. poz. 479),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2083),
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz.U. z 2020 r. poz. 2194).

§4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Kierownika Referatu – rozumie się przez to Kierownika Referatu Podatków w Urzędzie Miasta,
- 2) Kodeksie postępowania administracyjnego – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- 3) Ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.),
- 4) organie egzekucyjnym – rozumie się przez to właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego,
- 5) podatkach – rozumie się przez to podatki, dla których ustalania lub określania właściwy jest Burmistrz Miasta Rydułtowy,
- 6) podatniku - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
- 7) Referacie – rozumie się przez to Referat Podatków w Urzędzie Miasta Rydułtowy,
- 8) wierzycielu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Rydułtowy.

§5. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

1. Właściwy pracownik Referatu systematycznie prowadzi ewidencję księgową wpłat podatków oraz analizuje terminowość tych wpłat.
2. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont podatników, wg stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, dokonanych przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego właściwy pracownik Referatu może stosować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, może obejmować informacje o terminie zapłaty i rodzaju należności pieniężnych

lub jego upływie, grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych. Doboru powyższych metod dokonuje się według posiadanych informacji i możliwości technicznych. Działania informacyjne należy udokumentować, przez co rozumie się notatkę służbową, zapis w systemie komputerowym, poprzez wskazanie w szczególności formy działania informacyjnego oraz jego daty.

Powyższe działania należy prowadzić w sposób, który nie narusza przepisów o tajemnicy skarbowej.

§6. Zasady dotyczące wystawiania upomnień.

1. Do podatników, co do których zostały podjęte działania informacyjne, o których mowa w § 5 ust. 3, wierzyciel może przesłać upomnienie do zobowiązanego nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia w którym je podjęto.
2. Do podatników, u których stwierdzono zaległości podatkowe, które uznano za sprawy istotne, upomnienie wysyła się niezwłocznie po stwierdzeniu tej zaległości.
3. Upomnienie powinno zawierać elementy wyszczególnione w § 2 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.
4. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz wysyłany jest do podatnika natomiast drugi egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy.
6. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku budżetowym.
7. Termin zapłaty zaległości wyznaczony na upomnieniu określa się na 7 dni od daty doręczenia upomnienia podatnikowi.
8. Jeżeli podatnik nie zapłacił podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada termin płatności, pracownik prowadzący ewidencję księgową sporządza upomnienie z zachowaniem niżej określonych terminów określonych dla:
 - 1) podatku od środków transportowych upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki z zachowaniem niżej określonych terminów :
 - a) płatność I raty 15 lutego – do dnia 30 kwietnia,
 - b) płatność II raty 15 września – do dnia 30 listopada;
 - 2) podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób fizycznych oraz podatku płaconego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki z zachowaniem niżej określonych terminów:
 - a) płatność I raty 15 marca - do dnia 30 maja,
 - b) płatność II raty 15 maja - do dnia 30 czerwca,
 - c) płatność III raty 15 września - do dnia 30 października,
 - d) płatność IV raty 15 listopada - do dnia 30 grudnia;
 - 3) podatku rolnego osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki z zachowaniem niżej określonych terminów:
 - a) płatność I raty 15 marca - do dnia 30 maja,
 - b) płatność II raty 15 maja - do dnia 30 czerwca,
 - c) płatność III raty 15 września - do dnia 30 października,
 - d) płatność IV raty 15 listopada - do dnia 30 grudnia;
 - 4) podatku od nieruchomości osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej, gdzie termin płatności przypada za poszczególne miesiące w ratach proporcjonalnych do czasu trwania obowiązku podatkowego do 15 dnia każdego miesiąca, a za styczeń do dnia 31 stycznia, upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypada termin płatności;

- 5) podatku leśnego osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej, gdzie termin płatności przypada za poszczególne miesiące w ratach proporcjonalnych do czasu trwania obowiązku podatkowego do 15 dnia każdego miesiąca, upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypada termin płatności;
 - 6) w przypadku innych terminów płatności (powstających m.in. w wyniku korekt lub nowych deklaracji) w terminie do końca następnego miesiąca po miesiącu w którym upłynął termin płatności wynikający z odrębnych przepisów.
9. Wierzyciel przesyła upomnienie zobowiązanemu po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej, której wysokość przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia w terminach określonych w ust. 8.
 10. Jeżeli wysokość należności jest niższa niż wskazana w ust 9 upomnienie wystawia się przed upływem 6 m-cy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.
 11. Wygenerowane w systemie komputerowym upomnienia są przed wysłaniem weryfikowane pod kątem zasadności ich wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić, czy w okresie od wystawienia upomnienia na koncie podatnika nie odnotowano wpłaty zaległości. Upomnienia, które nie przejdą pozytywnie weryfikacji nie są wysyłane, pracownik dokonuje stosownej adnotacji.
 12. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru.
 13. Sposób doręczenia upomnienia, określony w ust. 12, może nie być zastosowany, gdy przemawiają za tym ważne względy, zwłaszcza finansowe. W takim przypadku upomnienie jest doręczane bezpośrednio przez wierzyciela w sposób określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.
 14. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia pracownik Referatu odnotowuje w systemie komputerowym datę jego doręczenia. Jeżeli organ podatkowy nie potrafi udokumentować, że upomnienie zostało doręczone przed dokonaniem wpłaty to kosztów upomnienia nie księguje się, a przypisane wyksięgowuje.
 15. W terminie do dnia 31 następnego miesiąca po zakończeniu każdego półrocza, pracownik Referatu sporządza pisemnie sprawozdanie z podjętych działań w zakresie windykacji i przekłada je Kierownikowi Referatu.

§7. Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy, którego elementy w art. 27 § 1 zawiera ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik referatu na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem i tak w zakresie:
 - 1) podatku od nieruchomości, podatku leśnego i podatku rolnego osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych – pracownik Referatu wystawia tytuł wykonawczy na bieżąco, nie później jednak niż w ciągu 2 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia.
 - 2) podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób fizycznych oraz podatku płaconego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego pracownik Referatu wystawia tytuł wykonawczy na bieżąco, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia.
3. Pracownik Referatu jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.

4. Pracownik Referatu przed wystawieniem tytułu wykonawczego winien sprawdzać, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na jego rachunek bankowy albo nie została wpłacona bezpośrednio gotówką w kasie.
5. Egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadkach, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.
6. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji dla danego rodzaju należności.
7. Wystawione tytuły wykonawcze, podpisane przez Burmistrza Miasta Rydułtowy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się do organu egzekucyjnego drogą elektroniczną - przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej lub przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), przez swoich pracowników oraz inne upoważnione osoby lub organy - jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna.
8. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową wprowadza decyzję do systemu komputerowego, na konto podatnika i zawiadamia organ egzekucyjny o wydanej decyzji.
9. W przypadku wygaśnięcia decyzji przyznającej ulgę podatkową spowodowanej faktem, że podatnik w terminie określonym w decyzji 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, księgowy przywraca terminy zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa i wszczyna windykację do tych zaległości podatkowych.
10. W celu wznowienia postępowania egzekucyjnego powiadamia się organ egzekucyjny o wygaśnięciu decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty zaległości podatkowej oraz informuje się organ egzekucyjny o wysokości dochodzonej należności pieniężnej.
11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny. Zawiadomienia o wygaśnięciu zobowiązania w całości lub jego części podpisuje osoba upoważniona do działania w imieniu wierzyciela.
12. Pracownik Referatu w toku weryfikacji ściągalności zaległości przez organy egzekucyjne kieruje pisemne zapytania o stan realizacji tytułów wykonawczych. Jeżeli po upływie 1 roku licząc od końca roku w którym wystawiono tytuł wykonawczy i przekazano go do organu egzekucyjnego, nie wpłynęły na konto podatkowe żadne kwoty, lub nie otrzymano informacji o działaniach organu w danym postępowaniu - wysyła się do właściwego organu egzekucyjnego zapytanie o stan prowadzonego postępowania egzekucyjnego. Kolejne zapytania wysyła się raz w roku.
13. Pracownik może nie wystawiać upomnienia, tytułu wykonawczego jeżeli toczy się postępowanie podatkowe, a organ podatkowy posiada informację o okolicznościach mających wpływ na obniżenie, odroczenie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Zasadę tę stosuje się, o ile nie uchybia to obowiązkowi wynikającym z przepisów prawa.

§8. Postępowanie zabezpieczające

1. W każdym roku podatkowym pracownik referatu dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.
2. Wpisu do hipoteki dokonuje się na podstawie dalszego tytułu wykonawczego bądź decyzji .
3. Wniosek o wpis do hipoteki przymusowej sporządza się nie później niż 6 m-cy przed upływem przedawnienia.

4. Wniosek o wpis do hipoteki przymusowej powinien obejmować sumę kwoty zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę wyliczonych na dzień sporządzenia wniosku, kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych, a wartość przedmiotu hipoteki wynosi 150 % tej sumy.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej 3 000,00 zł. W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać także celem zabezpieczenia spłaty zaległości nieprzekraczającej 3 000,00 zł.

§9. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi

1. Zaległości które stosownie do art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym podatnika.
2. Podstawą odpisu jest nota księgową wraz z informacją zawierającą dane dotyczące:
 - 1) zobowiązania podatkowego-rodzaju podatku, okres, data złożenia deklaracji/data doręczenia decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania
 - 2) podjętych czynności w celu wyegzekwowania zaległości - data wystawienia i nr upomnienia, data wystawienia i nr tytułu wykonawczego
 - 3) przebiegu postępowania egzekucyjnego w tym pism organów egzekucyjnych w sprawie podania przebiegu prowadzonego postępowania egzekucyjnego
 - 4) okresów zawieszenia biegu terminów przedawnienia, informacji na temat czy miało miejsce przerwanie biegu terminu przedawnienia z podaniem przyczyny i daty zdarzenia,
 - 5) data przedawnienia
3. Nota księgową wraz z informacją o której mowa w ust. 2 po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika Referatu i Skarbnika miasta zostaje przedłożona do podpisu Burmistrzowi Miasta Rydułtowy.
4. Wyksięgowania zobowiązań przedawnionych należy dokonywać na bieżąco.

§10. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych

1. W postępowaniu w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych stosuje się przepisy działu III rozdziału 7a ustawy Ordynacja podatkowa - ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych.
2. Ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia udziela się na pisemny wniosek zobowiązanego (wzór formularza stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury windykacji należności podatkowych). Do wniosku o udzielenie ulgi zobowiązany powinien załączyć formularz informacyjny (Załącznik Nr 2 do Procedury windykacji należności podatkowych lub Załącznik Nr 3 do Procedury windykacji należności podatkowych). W przypadku braku dokumentacji we wniosku o ulgę podatkową właściwy pracownik Referatu zobowiązany jest do wysłania zobowiązanemu wezwania celem uzupełnienia wniosku o wszelkie wymagane dokumenty.
3. Stosuje się następujące rodzaje formularzy informacyjnych:
 - 1) formularz informacyjny o sytuacji materialnej finansowej i rodzinnej osoby fizycznej prowadzącej/nieprowadzącej działalność gospodarczą, (wzór formularza stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury windykacji należności podatkowych),
 - 2) formularz informacyjny o sytuacji materialnej, osoby prawnej/ jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej (wzór formularza stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury windykacji należności podatkowych),
 - 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wynika z odrębnych przepisów),
 - 4) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (wynika z odrębnych przepisów),
 - 5) formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę, prowadzącego działalność w rolnictwie lub rybołówstwie (wynika z odrębnych przepisów).
4. W przypadku formularzy wymienionych w ust. 3 pkt. 1-2 należy dodatkowo załączyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku podatników prowadzących działalność gospodarczą wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz

- w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- 2) pełnomocnictwo (wraz z dowodem uiszczenia opłaty), o ile w sprawie ustanowiono pełnomocnika.
 - 3) dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku.
5. Jeżeli wniosek o umorzenie zaległości obejmuje również koszty upomnienia, to wydawana jest jedna łączna decyzja w zakresie umorzenia zaległości na podstawie Ordynacji podatkowej oraz w zakresie umorzenia kosztów upomnienia z podstawą prawną: art. 64 w związku z art. 55, art. 60 pkt 7 i art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych. Wniosek w sprawie umorzenia kosztów upomnienia podlega opłacie skarbowej.
 6. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązanie podatkowe, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, właściwy pracownik Referatu, zwraca się do właściwego urzędu skarbowego z pismem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego, dołączając kopię decyzji.
 7. Decyzje dotyczące ulg podatkowych, będące pomocą publiczną dla przedsiębiorców sprawozdawane są w systemie SHRIMP w ciągu 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Pomoc de minimis udzielana w rolnictwie lub rybołówstwie sprawozdawana jest online w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu udzielenia pomocy, natomiast inna pomoc publiczna udzielana w rolnictwie lub rybołówstwie sprawozdawana jest online za każdy miesiąc roku kalendarzowego w terminie 30 dni od dnia następującego po ostatnim dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona.

§11. Przepisy końcowe

Jeżeli w wyniku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego zasady określone w procedurze staną się sprzeczne z tymi przepisami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego do czasu dostosowania do nich procedury.