

Załącznik do Zarządzenia nr 173/2013
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 24.05.2013 r.

**Regulamin windykacji należności,
do których stosuje się przepisy
ustawy – Ordynacja podatkowa
w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

§ 1

Cel wprowadzenia regulaminu

Regulamin określa tryb postępowania w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności których wierzycielem jest Gmina Miejska Kętrzyn, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa

§ 2

Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem regulaminu jest wyegzekwowanie należności wynikających z tytułu zaległości w opłacaniu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty za psa, opłaty skarbowej wynikających z: ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym, ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o opłacie skarbowej.

§ 3

Obowiązki w procesie windykacji

1. W zakresie obowiązków pracownika Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kętrzyn odpowiedzialnego za windykację zobowiązań podatkowych są postanowienia wnikające z niniejszego regulaminu z wyłączeniem § 4 oraz stosowanie obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kętrzyn ds. wymiaru wykonuje procedurę postępowania określoną w § 4.
3. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za księgowość zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki księgować wpłaty z tytułu podatków i opłat lokalnych. Po zamknięciu kartotek podatników danego miesiąca pracownik sporządza wydruk zawierający zestawienie dłużników wraz z wysokością ich zobowiązań i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za wystawianie upomnień.
4. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami udostępnia dokumentację pomocną do przeprowadzenia procesu windykacyjnego.

§ 4

Wystawienie upomnień

1. Upomnienia wystawia się w terminie 30 dni od dnia powstania zaległości.
2. Gdy zaległość o której mowa w ust. 1 nie przekroczy kwoty 100 zł wówczas upomnienie wystawia się w terminie 30 dni od dnia przekroczenia przez zaległość kwoty 100 zł.

3. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 1 i 2 do 28 lutego roku następnego wystawia się upomnienia dla wszystkich zaległości z roku poprzedniego nie objętych wcześniejszą windykacją.
4. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia pozostaje w aktach wydziału.
5. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień.
6. Upomnienia doręcza się w trybie określonym w przepisach Ordynacji podatkowej.
7. W przypadkach niemożliwości doręczenia upomnienia w sposób przewidziany w przepisach Ordynacji podatkowej upomnienia wysyła się po upływie 30 dni od dnia zawiadomienia o nie doręczeniu upomnienia.
8. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołącza się do kopii wysłanego upomnienia.
9. Upomnienie podpisuje pracownik określony w § 3 ust. 2.

§ 5

Wystawianie tytułów wykonawczych

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach, pracownik sporządza na zaległe kwoty tytuły wykonawcze w terminie do 30 dnia od wyznaczonego terminu spłaty zadłużenia w upomnieniu, a w przypadku gdy kwota zaległości nie przekracza w tym dniu 200 zł do 60 dnia od daty wyznaczonego terminu spłaty zadłużenia w upomnieniu.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym.
3. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji właściwemu miejscowo organowi egzekucyjnemu.
5. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.
6. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,
 - b) kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach wydziału.

7. Dąży się do wstępnego ustalenia składu majątku dłużnika i informowania o tym organu egzekucyjnego dołączając do tytułu egzekucyjnego stosowne pismo.

§ 6

Postępowanie po skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji

1. Niezwłocznie zawiadamia się organ egzekucyjny o każdej zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub części oraz podaje datę powstania zmiany i jej przyczynę, zmiany w stanie należności objętej tytułem wykonawczym wynikające z jej odroczenia lub jej rozłożenia na raty.
2. Należy uzyskiwać w organie egzekucyjnym informacje o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco składać pisemne zapytania o efektach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

§ 7

Hipoteka przymusowa

Wniosek o wpis do księgi wieczystej pracownik kieruje do właściwego sądu rejonowego tuż po wszczęciu postępowania egzekucyjnego jeżeli istnieje przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie nastąpi zaspokojenie roszczenia a kwota zadłużenia nie jest mniejsza od jednokrotności minimalnego wynagrodzenia brutto.

§ 8

Postępowanie wobec spadkobierców

1. Postępowanie windykacyjne obejmuje swoim zakresem podmiotowym spadkobierców zobowiązanego.
2. Prowadzący postępowanie windykacyjne ustala spadkobierców zobowiązanego.
3. W razie konieczności należy wezwać stronę do wystąpienia w oznaczonym terminie do właściwego sądu w celu wydania postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku.
4. Bezzwłocznie po ustaleniu spadkobierców wydaje się nową decyzję o odpowiedzialności podatkowej i doręcza w sposób określony w § 4 ust. 6.
5. Do postępowania wobec spadkobierców mają zastosowanie postanowienia tej procedury.

§ 9

Przepisy końcowe

Zmiana regulaminu może nastąpić jedynie poprzez wydanie zarządzenia.