

ZARZĄDZENIE NR 200 /2019
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 19 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w Gminie Kozienice procedur w zakresie wymiaru podatków lokalnych, udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, windykacji należności publicznoprawnych z tytułu podatków i opłat lokalnych.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedury określające tryb postępowania: przy wymiarze podatków lokalnych, udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, windykacji należności publicznoprawnych z tytułu podatków i opłat lokalnych w Gminie Kozienice:

1. procedurę wymiaru podatków i opłat lokalnych stanowiącą załącznik Nr 1;
2. procedurę udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiącą załącznik Nr 2;
3. procedurę windykacji należności publicznoprawnych z tytułu podatków i opłat lokalnych stanowiącą załącznik Nr 3.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi w § 1 procedurami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Finansowego – Budżetowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2019 roku.


BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 200/2019
Burmistrza Gminy Koźienice z dnia 19 listopada 2019 r.

Urząd Miejski w Koźienicach	Nazwa procedury			Nr procedury:
	Wymiar podatków lokalnych			01
Zał. Nr. 1		Data wejścia w życie: 2 grudzień 2019 roku	Wersja procedury: 01	Strona 1 z 8
Opisujący procedurę: Violetta Bolek, Alina Kowalik				

Spis treści

1. Informacje ogólne	3
1.1 Cel wprowadzenia procedury	3
1.2 Zakres stosowania	3
1.3 Podstawy prawne	3
1.4 Dokumenty związane z procedurą	3
1.5 Definicje i skróty	4
2. Procedura wymiaru podatków lokalnych.....	4
2.1 Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.....	4
2.2 Wymiar podatku od środków transportowych	7

1. Informacje ogólne

1.1 Cel wprowadzenia procedury

Określenie jednolitych zasad postępowania w zakresie dokonywania wymiaru podatków lokalnych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

1.2 Zakres stosowania

Procedura określa tryb postępowania w Wydziale Finansowo - Budżetowym w zakresie dokonywania wymiaru podatków lokalnych (podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych).

1.3 Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1170 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 900 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 1256 ze zm.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2436).

1.4 Dokumenty związane z procedurą

- 1) Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych (IN-1)
- 2) Informacja o lasach (IL-1)
- 3) Informacja o gruntach (IR-1)
- 4) Deklaracja na podatek od nieruchomości (DN-1)
- 5) Deklaracja na podatek leśny (DL-1)
- 6) Deklaracja na podatek rolny (DR-1)
- 7) Deklaracja na podatek od środków transportowych DT-1

1.5 Definicje i skróty

Burmistrz – Burmistrz Gminy Kozenice

Dyrektor Wydziału – Dyrektor Wydziału Finansowo - Budżetowego

Osoba upoważniona – osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Kozenice do wykonywania określonych czynności

Pracownik Wydziału/Pracownik – Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego odpowiedzialny za wykonywanie odpowiednich działań w ramach procedury

Urząd – Urząd Miejski w Kozenicach

Wydział - Wydział Finansowo – Budżetowy właściwy do spraw podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

2. Procedura wymiaru podatków lokalnych

2.1 Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego

2.1.1. Po publikacji Obwieszczenia Ministra Finansów w sprawie górnych granic stawek kwotowych podatków i opłat lokalnych w następnym roku kalendarzowym, Pracownik przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w sprawie stawek podatku od nieruchomości na dany rok podatkowy, a następnie przekazuje go Dyrektorowi Wydziału i Skarbnikowi Miasta w celu zaopiniowania.

2.1.2. Po uzyskaniu ew. uwag, Pracownik przygotowuje finalny projekt uchwały – parafowany następnie przez Skarbnika. Radca Prawny sprawdza projekt pod względem formalnoprawnym i projekt jest podpisywany przez Burmistrza, a następnie przekazywany do Biura Rady Miejskiej w celu dalszego procedowania w najbliższym terminie.

2.1.3 Po przyjęciu Uchwały przez Radę Miejską, Biuro Rady przekazuje Uchwałę do oceny przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Warszawie, Oddział Zamiejscowy w Radomiu w ramach postępowania nadzorczego, a po otrzymaniu informacji o podjęciu Uchwały bez naruszenia prawa, Uchwała jest wysyłana przez Biuro Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2.1.4 Do rozpoczęcia działań w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości/rolnego/leśnego wymagane są następujące zdarzenia:

Opublikowanie uchwały w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości;

Opublikowanie uchwały w sprawie obniżenia ceny skupu żyta do celów wymiaru podatku rolnego;

Komunikaty Prezesa GUS w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres 11 kwartałów będącej podstawą do ustalenia podatku rolnego i średniej ceny sprzedaży drewna uzyskanej przez nadleśnictwa za pierwsze trzy kwartały będącej podstawą do ustalenia podatku leśnego;

Informacje o zmianie mające wpływ na wysokość wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego.

2.1.5. Zawiadomienia o zmianach danych w ewidencji gruntów i budynków ze Starostwa Powiatowego lub Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, mające wpływ na zmiany w ewidencji podatkowej wpływają do Burmistrza, są rejestrowane i przekazywane do Wydziału, następnie Pracownik Wydziału:

- przeprowadza wstępną identyfikację wpływu zmiany geodezyjnej na określony rodzaj podatku,
- dokonuje weryfikacji tych zmian,
- wprowadza dane do systemu informatycznego,
- wzywa podatników do złożenia odpowiedniej informacji.

Podatnicy podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (osoby fizyczne) obowiązani są składać organowi podatkowemu informacje sporządzone na formularzach:

IN-1 Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych

IR-1 Informacja o gruntach

IL-1 Informacja o lasach

wraz z niezbędnymi załącznikami

w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub od zaistnienia zdarzenia powodującego zmianę wysokości opodatkowania.

Po otrzymaniu formularza informacji, Pracownik weryfikuje informacje co do zgodności z ewidencją gruntów i budynków pod względem formalnym i merytorycznym. Następnie Pracownik nanosi dane z informacji do systemu ewidencji podatkowej – co stanowi podstawę do wydania decyzji.

2.1.6. Deklarację na podatek od nieruchomości/podatek rolny/podatek leśny na dany rok podatkowy, osoby prawne (osoby prawne i jednostki organizacyjne, w tym spółki nie posiadające osobowości prawnej) składają bez wezwania do dnia 15 stycznia roku podatkowego (podatek rolny i leśny) lub do dnia 31 stycznia roku podatkowego (podatek od nieruchomości), a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu - w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku lub od zaistnienia zdarzenia powodującego zmianę wysokości opodatkowania.

2.1.7. Jeżeli podatnik jest osobą prawną, sam oblicza należny podatek i wpłaca bez wezwania w ustawowych terminach płatności na właściwy numer rachunku bankowego. Po wpływie deklaracji (pocztą lub poprzez złożenie osobiste) Pracownik dokonuje przypisu podatku w systemie informatycznym w oparciu o deklarację.

2.1.8. Jeżeli podatnik nie złoży deklaracji, Pracownik wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień, a następnie, w przypadku nie złożenia deklaracji, wszczyna postępowanie i przygotowuje decyzję określającą wysokość podatku.

2.1.9. Jeżeli złożona informacja jest nieprawidłowa, Pracownik wzywa podatnika do dokonania korekty w ramach czynności sprawdzających - aż do uzyskania stanu zgodności.

Jeżeli pomimo dokonania korekty nadal występują niejasności, Pracownik może rozpocząć kontrolę podatkową – tj. wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień pod rygorem nałożenia kary porządkowej – na podstawie postanowienia wydawanego przez Burmistrza. Brak złożenia wyjaśnień w terminie może być powodem do złożenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania karnoskarbowego do Urzędu Skarbowego.

Alternatywnie, Pracownik może rozpocząć tryb dokonywania oględzin – poprzez zawiadomienie podatnika 7 dni przed terminem i dokonanie oględzin nieruchomości - co jest dokumentowane protokołem podpisywanym przez obie strony.

Jeżeli wynik oględzin jest pozytywny – Pracownik przygotowuje decyzję określającą zgodnie z powyżej określonym trybem.

Jeżeli wynik oględzin jest negatywny – Pracownik ponownie przygotowuje wezwanie do korekty informacji zgodnie z wynikami oględzin.

2.1.10. Dla corocznego wymiaru zobowiązań podatkowych, Pracownik po zamknięciu roku podatkowego (początek stycznia każdego roku) wprowadza do systemu informatycznego stawki obowiązujące na dany rok podatkowy, przegląda zmiany geodezyjne w ewidencji gruntów na podstawie informacji podatników o nieruchomościach i ew. uzupełnia dane zawarte w programie. Następnie Pracownik dokonuje naliczenia wymiaru podatku w systemie informatycznym wg numerów ewidencyjnych podatników oraz zakresu przedmiotów opodatkowania.

2.1.11. Po określeniu zakresu wymiaru, Pracownik przygotowuje i wprowadza do programu aktualne podstawy prawne dla poszczególnych rodzajów podatków i drukuje decyzje ustalające wysokość zobowiązania podatkowego z tytułu danego rodzaju podatku.

Następnie decyzje wymiarowe są podpisywane przez Dyrektora Wydziału lub Skarbnika. Pracownik kopertuje decyzje oraz drukuje listy wysyłkowe (lub zwrotne potwierdzenia odbioru).

- 2.1.12. Pracownik przekazuje koperty z wydrukowanymi decyzjami do wysyłki przez Poczte Polską. Poza terenem miasta zestawienia przekazywane są sołtysom, którzy dostarczają decyzje podatnikom i uzyskują pokwitowania na listach zbiorczych.

Zwrotne potwierdzenia odbioru przekazywane są do Wydziału przez Kancelarię po uzyskaniu ich kompletności - czyli uzyskania podpisu podatnika lub dowodu zostawienia awiza. Dwukrotnie awizowaną przesyłkę uznaje się za doręczoną. Dana decyzja wraca do Wydziału i jest wpinana do akt sprawy.

Zwrotne potwierdzenia odbioru wprowadzane są do systemu poprzez identyfikację kodów kreskowych czytnikiem przez Pracownika.

Po otrzymaniu kompletnej listy zwrotnej od sołtysów, Pracownik wprowadza do systemu informatycznego datę odbioru decyzji i na karcie kontowej podatnika powstaje zobowiązanie podatkowe.

- 2.1.13. Wydana decyzja staje się ostateczna po upływie 14 dni od daty jej otrzymania przez podatnika.

Organ podatkowy wydaje decyzje: ustalające/zmieniające/umarzające postępowanie.

2.2 Wymiar podatku od środków transportowych

- 2.2.1. Po publikacji Obwieszczenia Ministra Finansów, Pracownik Wydziału przeprowadza analizę stawek podatku od środków transportowych w innych gminach, a następnie Skarbnik przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych na rok kalendarzowy. Dalszy tryb postępowania jest analogiczny jak dla podatku od nieruchomości zgodnie z pkt. 2.1.1 do 2.1.3 procedury.

- 2.2.2. Podatnicy zobowiązani są do złożenia deklaracji na podatek od środków transportowych na dany rok podatkowy w terminie do 15 lutego danego roku, a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu – w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku.

- 2.2.3. W wypadku wygaśnięcia lub powstania zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych, podatnik składa deklarację wraz z załącznikami (faktura zbycia, nabycia, decyzja złomowania pojazdu, decyzja o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu).

- 2.2.4. Po otrzymaniu informacji z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych (do 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni), Pracownik weryfikuje złożone deklaracje z treścią informacji, a w przypadku ich braku wzywa do złożenia deklaracji.

2.2.5. Pracownik dokonuje sprawdzenia poprawności złożonej deklaracji z posiadanymi dokumentami. Jeżeli deklaracja jest zgodna z dokumentacją, wpisuje dane z deklaracji do systemu informatycznego. Wynikiem działania jest przypis podatku od środków transportowych wpisany w systemie informatycznym.

2.2.6. Jeżeli podatnik nie złoży deklaracji pracownik wszczyna postępowanie podatkowe w sprawie określenia zobowiązania w podatku od środków transportowych.

Jeżeli podatnik nadal nie złoży deklaracji, to Pracownik, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru postanowienia o wszczęciu postępowania, wystawia - zgodnie z art. 200 Ordynacji Podatkowej postanowienie o wyznaczeniu terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału i wystawia decyzję określającą wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych po upływie 7 dni od daty odbioru postanowienia. Decyzja jest podpisywana przez Dyrektora Wydziału (z up. Burmistrza) i wysyłana do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2.2.7. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji w programie dokonywany jest przypis podatku.

Podatnik może odwołać się od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego - co powoduje wstrzymanie wykonania decyzji do momentu rozstrzygnięcia sprawy przez organ odwoławczy.


BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 200/2019
Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 19 listopada 2019 r.

Urząd Miejski w Kozienicach	Nazwa procedury			Nr procedury:
	Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych			02
Załącznik Nr 2		Data wejścia w życie: 2 grudzień 2019 roku	Wersja procedury: 01	Strona 1 z 6
Opisujący procedurę: Beata Pyrka, Agnieszka Zielona				

Spis treści

1. Informacje ogólne	3
1.1 Cel wprowadzenia procedury	3
1.2 Zakres stosowania.....	3
1.3 Podstawy prawne.....	3
1.4 Dokumenty związane z procedurą	4
1.5 Definicje i skróty	4
2. Procedura udzielania ulg w spłacie należności.....	4
2.1 Przygotowanie dokumentacji do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych	4
2.2 Podjęcie decyzji o przyznaniu ulgi uznaniowej	5
2.3 Wystawienie decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych.....	5
2.4 Rozpatrzenie wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w ramach pomocy de minimis	6

1. Informacje ogólne

1.1. Cel wprowadzenia procedury

Określenie jednolitych zasad postępowania w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

1.2. Zakres stosowania

Procedura określa tryb postępowania w Wydziale Finansowo - Budżetowym w zakresie udzielania ulg (umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty oraz w ramach pomocy de minimis) w spłacie zobowiązań podatkowych .

1.3. Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1170 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2019 poz. 900 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019r. poz. 1256 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888, ze zm.).
- 5) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2019 r. poz. 2010 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 nr 123 poz. 362 ze zm.).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji udzielanych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 311 ze zm.)
- 6) Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis ((Dz. Urz. L 352, z 24.12.2013, str. 1).
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2010 nr 121 poz. 810 ze zm.).
- 8) Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym. (Dz. Urz. L 352, z 24.12.2013, str. 9).
- 9) Zarządzenie Nr 62/2007 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie dokumentacji od osoby prawnej ubiegającej się o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych.

1.4 Dokumenty związane z procedurą

- 1) ZAŁĄCZNIK NR 1 - wzór wniosku o udzielenie ulgi z wykazem załączników;
- 2) ZAŁĄCZNIK NR 2 - oświadczenie o stanie majątkowym (osoby fizyczne);
- 3) ZAŁĄCZNIK NR 3 - oświadczenie o stanie majątkowym (osoby prawne);
- 4) ZAŁĄCZNIK NR 4 – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał.do rozporządzenia RM z dnia 24 października 2014 r.-poz.1543);
- 5) ZAŁĄCZNIK NR 5 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (zał.do rozporządzenia RM z dnia 16 grudnia 2010 r..-poz.1704);

1.5. Definicje i skróty

Burmistrz – Burmistrz Gminy Kozenice;

Dyrektor Wydziału – Dyrektor Wydziału Finansowo - Budżetowego.

Osoba upoważniona – osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Kozenice do wykonywania określonych czynności;

Pracownik Wydziału/Pracownik – Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego odpowiedzialny za wykonywanie odpowiednich działań w ramach procedury

Urząd – Urząd Miejski w Kozenicach;

Wydział - Wydział Finansowo – Budżetowy właściwy do spraw podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

2. Procedura udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych

2.1. Przygotowanie dokumentacji do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych

- 2.1.1. Po wpłynięciu wniosku do Urzędu, Kancelaria przekazuje wniosek do Burmistrza, który dekretuje wniosek na Skarbnika lub Dyrektora Wydziału, który z kolei dekretuje wniosek na Pracownika.

Wniosek o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych powinien zawierać odpowiednie informacje zgodne z wykazem zawartym we wzorze wniosku oraz oświadczeniem o stanie majątkowym (oddzielnie dla osób fizycznych i osób prawnych) – zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Nr 2 do procedury oraz Zarządzeniem Burmistrza z dnia 30 kwietnia 2007 r.

- 2.1.2. Pracownik sprawdza poprawność wniosku. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych w pkt 1 Pracownik wzywa podatnika pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do

złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie w terminie 7 dni i przedłożenie dokumentów i dowodów.

2.1.3 Pracownik przekazuje do księgowości wniosek z prośbą o ustalenie (na piśmie!) kwoty zaległości wraz z odsetkami lub należności podatkowej oraz terminy płatności podatku.

2.1.4 Jeżeli wniosek nie zostanie uzupełniony w terminie 7 dni, Pracownik przygotowuje projekt postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, który jest podpisywany następnie przez Skarbnika/Dyrektora Wydziału z up. Burmistrza i wysyłany do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2.2. Podjęcie decyzji o przyznaniu ulgi uznaniowej

2.2.1 Pracownik podaje w formie pisemnej terminy i wysokość udzielonej dotychczasowej pomocy i przekazuje Skarbnikowi Gminy do zaopiniowania wraz ze zgromadzoną dokumentacją. Skarbnik konsultuje się z Burmistrzem w sprawie możliwości przyznania ulgi.

2.2.2 Jeżeli kwota zaległej należności nie przekracza 500 zł, Skarbnik może podjąć decyzję we własnym zakresie bez przekazywania wniosku do Burmistrza.

2.2.3. Burmistrz Gminy podejmuje decyzję w sprawie przyznania ulgi lub odmowie przyznania ulgi lub proponuje inne rozwiązanie i przekazuje następnie do Dyrektora Wydziału i Pracownika do wykonania.

2.3. Wystawienie decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych

2.3.1. Po otrzymaniu dokumentacji wraz z opinią, Pracownik przygotowuje decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych.

2.3.2. Decyzja jest podpisywana przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione i wysyłana do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pracownik wprowadza datę doręczenia decyzji w systemie i w rejestrze wpisuje kwotę umorzenia. Pracownik ds. księgowości dokonuje stosownego zapisu na koncie księgowym podatnika na podstawie wpisu w rejestrze.

2.3.3 Jeżeli decyzja jest odmowna, Pracownik przygotowuje pismo do podatnika z zawiadomieniem o możliwości zapoznania się z dokumentacją sprawy w ciągu 7 dni od daty doręczenia.

2.3.4. Po upływie 7 dni Pracownik przygotowuje decyzję negatywną, która jest podpisywana przez Skarbnika (jeżeli kwota zaległej należności nie przekracza 500 zł) lub Burmistrza i wysyłana do podatnika.

2.4 Rozpatrzenie wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w ramach pomocy de minimis

2.4.1. Procedurę wszczyna złożenie wniosku przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis wg zasad podanych w pkt. 2.1 niniejszej procedury.

2.4.2 Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia, wraz z wnioskiem:

1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 lat poprzedzających albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

2) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis;

3) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis lub formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;

4) sprawozdań finansowych, informacji o stanie majątkowym.

2.4.3. Pracownik dokonuje weryfikacji wniosku.

Jeżeli wniosek jest niekompletny, Pracownik wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku we wskazanym terminie.

2.4.4. Po zebraniu kompletnej dokumentacji, Pracownik sporządza opis sprawy, załącza dokumentację i przekazuje wniosek wraz z dokumentacją do Dyrektora Wydziału i Skarbnika Gminy.

2.4.5. Decyzja o przyznaniu ulgi bądź o odmowie przyznania ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w ramach pomocy de minimis jest wydawana zgodnie z zasadami opisanymi powyżej w pkt. 2.3. Po wydaniu decyzji Pracownik przygotowuje zaświadczenie o pomocy de minimis i przekazuje do podpisu Burmistrza.

2.4.6 Po wydaniu decyzji i sporządzeniu zaświadczenia, Pracownik sporządza sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej i przekazuje je z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP, udostępnionej przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do procedury 02 „Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych”.

.....
miejsowość, data

.....
Nazwisko i imię/nazwa podatnika

.....
adres zamieszkania/siedziby

.....
PESEL

.....
nr telefonu kontaktowego

.....
e-mail

**Burmistrz Gminy
Kozienice
ul. Parkowa 5
26-900 Kozienice**

WZÓR WNIOSKU O UDZIELENIE ULGI W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa zwracam się z prośbą o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych z tytułu w kwocie
za okres/rok w formie:

- odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty;
- odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek;
- umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej;

UZASADNIENIE SKŁADANEGO WNIOSKU

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

.....
własnoręczny czytelny podpis strony lub osoby
upoważnionej do reprezentowania strony

W załączeniu:

1. oświadczenie o sytuacji materialnej;
2. dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku*:
 - udokumentowanie dochodów lub braku dochodów (np. kopia PIT, kopia PIT 40 A – z ZUS oraz decyzja o przyznaniu świadczenia emerytalnego lub rentowego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach lub braku dochodów);
 - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o bezrobociu, w przypadku gdy wnioskodawca lub którykolwiek z członków rodziny pozostaje bez pracy;
 - w przypadku przewlekłej choroby, kalectwa, niepełnosprawności itp.: orzeczenie o stanie zdrowia/ niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie, wypis ze szpitala;
 - oświadczenia/zaświadczenia o odbywaniu obowiązku nauki, w przypadku gdy na utrzymaniu pozostają dzieci uczące się;
 - dokumenty potwierdzające wydatki nadzwyczajne (pożar, powódź, susza)
inne dokumenty świadczące o poniesieniu kosztów wpływających na pogorszenie sytuacji materialnej;
 - inne dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku
 -

* należy skreślić załączniki, których podatnik nie załącza.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski

ZAŁĄCZNIK NR 2 do procedury 02 „Udzielanie ulg w sptacie zobowiązań podatkowych”.

Załącznik do wniosku z dnia

Dane osoby składającej oświadczenie

..... imię i nazwisko Adres zamieszkania Telefon do kontaktu

Nr PESEL	
Nr NIP	

OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM

W związku ze złożonym wnioskiem z dnia w sprawie.....

oświadczam co następuje:

I. Sytuacja rodzinna osoby składającej oświadczenie:

Stan cywilny....., obowiązuje mnie (zaznaczyć właściwy kwadrat):

- wspólność ustawowa,
- rozdzielność majątkowa,

Dzieci pozostające na utrzymaniu (liczba i wiek).....

Dzieci pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym uzyskujące dochody (źródło i wysokość)
.....
.....

Inne osoby pozostające na utrzymaniu (stopień pokrewieństwa).....
.....
.....

Inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym uzyskujące dochody (źródło i wysokość).....

Ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (w tym uzyskujące dochody).....

II. Posiadane składniki majątkowe:

UWAGA:

1/ dla składników majątkowych małżonka (lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym prosimy o oznaczenie odpowiedniej pozycji literą „M”

2/ jeżeli dany składnik majątku stanowi współwłasność z inną osobą lub jest częścią udziałową prosimy o zaznaczenie odpowiedniej pozycji literą „WS” (współwłasność) lub „U” (udział)

Samochody (marka, rok produkcji, stan prawny)

Lokal/e stanowiący/e odrębną nieruchomość lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego (adres, powierzchnia, stan prawny).....

Działki (adresy, powierzchnia, stan prawny).....

Nieruchomości zabudowane (adres, powierzchnia, opis i przeznaczenie, stan prawny).....

Inne na wynajem (adres, powierzchnia, opis i przeznaczenie, stan prawny)

Stan konta bankowego (rachunek bieżący) w PLN na dzień złożenia oświadczenia.....

Kapitały pieniężne i prawa majątkowe:

- oszczędności
- papiery wartościowe (akcje, obligacje).....
- przedmioty wartościowe
- prawa majątkowe (udziały w spółkach, inne)

III. Wysokość uzyskiwanych dochodów (w skali miesiąca):

a) przychody podlegające kumulacji:

Ze stosunku pracy:.....

Z najmu:.....
 Emerytura:.....
 Renta:.....
 Z praw majątkowych w tym autorskich i pokrewnych:.....
 Z umów o dzieło i na zlecenie:.....
 Ze sprzedaży nieruchomości:.....
 Z innych źródeł (jakich?):.....

b) przychody podlegające zryczałtowanemu opodatkowaniu

Ze sprzedaży nieruchomości:.....
 Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych i wkładach oszczędnościowych.....
 Odsetki od obligacji i innych papierów wartościowych oraz dywidendy :.....
 Przychody z tytułu zbycia udziałów w spółkach i funduszach powierniczych.....
 Dochody z tytułu przychodów opodatkowanych w formie ryczałtu ewidencjonowanego (najem):.....
 Wygrane w grach i konkursach:.....
 Inne dochody:.....

IV. Oświadczenie o stanie sumarycznych dochodów i wydatków w skali miesiąca:

I. Dochody

Wynagrodzenie ze stosunku pracy	
Renta / emerytura	
Inne (jakie)	
Dochody małżonka	
Dochody dzieci	
Dochody innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym	
Razem	

II. Wydatki

Koszty związane z eksploatacją mieszkania (opłaty stałe, gaz, prąd, woda, ogrzewanie i inne)	
Telefon, opłaty abonamentowe	
Splata kredytów	
Ubezpieczenie	

Inne (wyżywienie, leki, ubranie, środki czystości i inne)	
Razem	

Różnica (I – II)	
------------------	--

V. Pozostałe okoliczności związane z ubieganiem się o ulgę.

Posiadane zaległości (wobec ZUS, innych instytucji publicznych, kontrahentów lub innych osób i podmiotów – należy podać podmiot, wobec którego podatnik posiada zaległości, kwotę zaległości, planowany termin spłaty)

.....

Zachodzą inne okoliczności mające wpływ na moją sytuację materialną:

Sytuacja zdrowotna

- niepełnosprawny w rodzinie (*rodzaj niepełnosprawności, okres na jaki została orzeczona*)

.....

- choroby przewlekłe

.....

- osoby w rodzinie wymagające stałej opieki (*w jakim zakresie, kto udziela*)

.....

Inne sytuacje losowe (np. wypadek, kradzież)

.....

VI. Źródło spłaty zobowiązania objętego wnioskiem

.....

Niniejsze oświadczenie składam pod odpowiedzialnością wynikającą z art. 233 § 1 i 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 ze zm.).

§ 1. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”. § 6. „ Przepisy § 1 stosuje się odpowiednio do osoby, która

składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej”.

„Zapoznałem/łam się z przedstawioną powyżej treścią art. 233 § 1 i 6 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy”.

.....
Data i czytelny podpis wnioskodawcy

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski



ZAŁĄCZNIK NR 3 do procedury 02 „Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych”.

1. Identyfikator podatkowy NIP		3. Numer sprawy	
2. Nr Regon			
OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM OSOBY PRAWNEJ / JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEMAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ			
A. ORGAN PODATKOWY			
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego, do którego adresowane jest oświadczenie			
C. DANE PODATNIKA			
C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE			
5. Nazwa/Firma			
6. Nr PKD/EKD			
7. nr KRS/ lub nr wpisu do właściwego rejestru		8. Data rozpoczęcia działalności	
C.2. ADRES SIEDZIBY			
9. Kraj	10. Województwo	11. Powiat	
12. Gmina	13. Ulica	14. Nr domu	15. Nr lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta	
C.3. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO REPREZENTACJI WNIOSKODAWCY (należy dołączyć pełnomocnictwo dla wskazanej osoby lub aktualny wyciąg z KRS)			
19. Imię i nazwisko			
D. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU			
Oświadczenie jest składane w związku ze złożonym wnioskiem o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań:		20. Data złożenia wniosku	
		21. Zakres wniosku i rodzaj podatku	
E. SYTUACJA MATERIALNA WNIOSKODAWCY			
E.1. ŹRÓDŁO I WYSOKOŚĆ OSIĄGANÝCH DOCHODÓW PRZEZ WNIOSKODAWCĘ			
Rodzaj	Wysokość osiągniętych dochodów netto (miesięcznie)		
a) z działalności gospodarczej (nazwa i rodzaj)	22.		
b) z działalności rolniczej i pozarolniczej	23.		
c) inne (np. udziały w innych spółkach kapitałowych, zysk z lokat, obligacji i innych papierów wartościowych, dotacje itp.)	24.		

E.1. LICZBA ZATRUDNIONYCH OSÓB

25. Liczba zatrudnionych osób (na dzień złożenia oświadczenia)

F.1. FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA

26. spółka osobowa

27. spółka akcyjna

28. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

29. inny przedsiębiorca

G.1. POSIADANY MAJĄTEK NIERUCHOMY
(nie wypełniać w przypadku dołączenia ewidencji/wykazu środków trwałych lub wypełnionego oświadczenia ORD-HZ)

Rodzaj nieruchomości	Miejsce położenia	Powierzchnia	Nr księgi wieczystej	Szacunkowa wartość	Obciążenia hipoteczne (wskazać na rzecz jakiego wierzyciela i w jakiej wysokości)
30.	31.	32.	33.	34.	35.
36.	37.	38.	39.	40.	41.
42.	43.	44.	45.	46.	47.
48.	49.	50.	51.	52.	53.
54.	55.	56.	57.	58.	59.
60.	61.	62.	63.	64.	65.
66.	67.	68.	69.	70.	71.
72.	73.	74.	75.	76.	77.

H.1. POSIADANY MAJĄTEK RUCHOMY
(nie wypełniać w przypadku dołączenia ewidencji/wykazu środków trwałych lub wypełnionego oświadczenia ORD-HZ)

H.1.1 ŚRODKI TRANSPORTU LĄDOWEGO

	Wartość szacunkowa	Wartość obciążenia
samochody ciężarowe (marka, model, typ, nr rej., rok produkcji)	78.	80.
samochody osobowe (marka, model, typ, nr rej., rok produkcji pojazdu)	81.	83.
inne np. przyczepy, autobusy itp. (marka, model, typ, nr rej., rok produkcji)	84.	86.

ZAŁĄCZNIK NR 3 do procedury 02 „Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych”.

--	--	--	--

H.1.2 ŚRODKI TRANSPORTU WODNEGO

	Wartość szacunkowa	Wartość obciążenia
statki pasażerskie (marka, model, nr rej./znak rozpoznawczy, nr kadłuba, rok produkcji)	87.	88.
kontenerowce (marka, model, nr rej./znak rozpoznawczy, nr kadłuba, rok produkcji)	90.	91.
gazowce/tankowce (marka, model, nr rej./znak rozpoznawczy, nr kadłuba, rok produkcji)	93.	94.
inne np. łodzie, kutry, kajaki itp. (marka, model, nr rej./znak rozpoznawczy, nr kadłuba, rok produkcji)	96.	97.

E.1.3 ŚRODKI TRANSPORTU POWIETRZNEGO

	Wartość szacunkowa	Wartość obciążenia
statki powietrzne np. samoloty, śmigłowce (marka, model, nr rej./znak rozpoznawczy, nr fabryczny, rok produkcji)	99.	100.
inne statki powietrzne (marka, model, nr rej./znak rozpoznawczy, nr fabryczny, rok produkcji-)	102.	103.

E.2. INNE SKŁADNIKI MAJĄTKU

SKŁADNIK	WARTOŚĆ I OPIS	SKŁADNIK	WARTOŚĆ I OPIS
Gotówka	105.	Akcje	106.
Środki zgromadzone na rachunkach bankowych	107.	Obligacje	108.
Lokaty	109.	Certyfikaty i jednostki inwestycyjne	110.
Papiery dłużne	111.	Wartościowy sprzęt RTV	112.
Polisy ubezpieczeniowe	113.	Dziela sztuki, antyki, biżuteria	114.
Udziały w spółkach	115.	Inne (maszyny, urządzenia itp.)	116.

E.8. OBCIĄŻENIA I ZOBOWIĄZANIA KREDYTOWE

Kredyty	Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)	Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)
Nazwa banku	117.	118.
Wysokość	119.	120.
Rok zaciągnięcia	121.	122.
Wysokość miesięcznej raty	123.	124.
Data końca spłaty	125.	126.

ZAŁĄCZNIK NR 3 do procedury 02 „Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych”.

E.9. INNE ZOBOWIĄZANIA (posiadane zobowiązania i zaległości względem innych instytucji np. ZUS, UM, UG, UC itp.)			
Nazwa wierzyciela	Tytuł zaległości	Sposób regulowania	
127.	128.	129.	
130.	131.	132.	
133.	134.	135.	
E.10. PRZYSŁUGUJĄCE WIERZYTELNOŚCI			
ZOBOWIĄZANY (nazwa lub imię i nazwisko oraz dokładny adres)	Kwota wierzytelności	Tytuł, z którego przysługuje wierzytelność (faktury, umowy, kontrakty, zlecenia itp.)	Podjęte działania mające na celu odzyskanie wierzytelności (ponaglenia, wnioski do sądu itp.)
136.	137.	138.	139.
140.	141.	141.	142.
E.11. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY			
Inne informacje nie ujęte w poprzednich rubrykach	143.		
Dodatkowe informacje potwierdzające ważny interes, które mogą mieć istotny wpływ na rozstrzygnięcie w sprawie	144.		
Udzielone pożyczki (komu, w jakiej wysokości, terminy spłaty)	145.		
Przyczyna niezapłacenia w terminie zobowiązania objętego wnioskiem	146.		
Źródło spłaty zobowiązania objętego wnioskiem (dotyczy wyłącznie wniosku o ulgę w formie rozłożenia na raty lub odroczenia)	147.		
Plany rozwojowe (zawarte umowy i kontrakty)	148.		
Poniesione nakłady inwestycyjne (ze wskazaniem celu inwestycji i kwoty)	149.		

ZAŁĄCZNIK NR 3 do procedury 02 „Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych”.

F. PODPIS WNIOSKODAWCY / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ	
150. Data	151. Podpis

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 200/2019
Burmistrza Gminy Kozenice z dnia 19 listopada 2019 r.

Urząd Miejski w Kozenicach	Nazwa procedury			Nr procedury:
	Windykacja należności publicznoprawnych z tytułu podatków i opłat lokalnych			03
Załącznik Nr 3		Data wejścia w życie: 2 grudzień 2019 roku	Wersja procedury: 01	Strona 1 z 9
Opisujący procedurę: Edyta Czyż, Agnieszka Olszewska				

Spis treści

1.	Informacje ogólne	3
1.1	Cel wprowadzenia procedury	3
1.3	Podstawy prawne	3
1.4	Dokumenty związane z procedurą	4
1.5	Definicje i skróty	4
2.	Procedura windykacji należności	5
2.1	Kontrola terminowości realizacji zobowiązań podatników	5
2.2	Wystawianie upomnień	5
2.3	Wystawianie tytułów wykonawczych	7
2.4	Zabezpieczenie należności podatkowych	9

1. Informacje ogólne

1.1 Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu określenie jednolitych zasad postępowania oraz usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Koźlenicach.

1.2 Zakres stosowania

Procedura określa tryb postępowania w Wydziale Finansowo - Budżetowym w zakresie windykacji należności publicznoprawnych z tytułu podatków i opłat lokalnych.

1.3 Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1170 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 poz. 900 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.)
- 4) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256 ze zm.)
- 5) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 ze zm.)
- 6) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2019 r. poz. 2010 ze zm.)
- 7) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 poz. 2096 ze zm.)
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010. Nr 208, poz. 1375 ze zm.),
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1483 ze zm.),
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 08 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 850 ze zm.),

- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 r. poz.131 z późno zm.),
- 13) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526 ze zm.).

Jeżeli w wyniku zmian 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.

1.4 Dokumenty związane z procedurą

- 1 Upomnienie
- 2 Tytuł wykonawczy
- 3 Wniosek o wpis w księdze wieczystej
4. Zezwolenie na wykreślenie hipoteki z księgi wieczystej
5. Wniosek o umorzenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego
6. Zawiadomienie o zmianie wysokości należności objętych tytułem wykonawczym

1.5. Definicje i skróty

Burmistrz – Burmistrz Gminy Kozenice;

Dyrektor Wydziału – Dyrektor Wydziału Finansowo – Budżetowego;

Osoba upoważniona – osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Kozenice do wykonywania określonych czynności;

Pracownik księgowości podatkowej/Pracownik– Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego; odpowiedzialny za wykonywanie odpowiednich działań w ramach procedury

Urząd – Urząd Miejski w Kozenicach;

Wierzyciel - Burmistrz Gminy Kozenice

Wydział - Wydział Finansowo – Budżetowy właściwy do spraw podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

2. Procedura windykacji należności

2.1. Kontrola terminowości realizacji zobowiązań podatników

- 2.1.1. Pracownik księgowości podatkowej prowadzący analityczną ewidencję księgową podatków i opłat lokalnych kontroluje systematycznie terminowość zapłaty należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez dokonywanie przeglądu zapisów na kontach podatników dla sprawdzenia czy należności zostały uregulowane.
- 2.1.2. Pracownik wykonuje kontrolę terminowej realizacji w/w należności przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, dokonanych przypisów i odpisów, przypadających do końca analizowanego okresu.
- 2.1.3. Przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego, Pracownik 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.

Działania mogą być podejmowane m.in. poprzez internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail lub telefon i obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych. Doboru powyższych metod Pracownik dokonuje wg posiadanych informacji i możliwości technicznych.

- 2.1.4. Pracownik dokonuje dokumentacji prowadzonych działań informacyjnych przez np. notatkę służbową, zapis w systemie komputerowym, ewidencję lub inną formę utrwalenia informacji o zastosowanych działaniach.
- 2.1.5. W przypadku gdy zostały podjęte działania informacyjne, o których mowa w pkt. 2.1.3, Pracownik wystawia upomnienie do zobowiązanego nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.
- 2.1.6. Mając na uwadze ekonomikę postępowania windykacyjnego, w tym racjonalność gospodarowania środkami publicznymi w zakresie kosztów windykacji, upomnienia oraz tytuły wykonawcze wystawia się w terminach określonych niniejszą procedurą.
- 2.1.7. Pracownik może nie wystawiać upomnienia oraz tytułu wykonawczego jeżeli kwota zaległości nie przekracza kosztów upomnienia.

2.2. Wystawianie upomnień

- 2.2.1. Niewykonanie przez podatnika obowiązku zapłaty podatku wynikającego z deklaracji czy decyzji skutkuje koniecznością podjęcia z urzędu przez wierzyciela czynności windykacyjnych, których pierwszym etapem jest wystawienie i przesłanie przez Pracownika podatnikowi pisemnego upomnienia.
- 2.2.2. Egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli wierzyciel po upływie terminu do

wykonania przez zobowiązanego obowiązku przesłał mu pisemne upomnienie. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty doręczenia upomnienia podatnikowi.

2.2.3. Upomnienie powinno zawierać elementy wyszczególnione w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. Z uwagi na to, że podpis nie jest elementem obligatoryjnym upomnienia, na upomnieniu podane jest wyłącznie imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.

2.2.4. Pracownik wystawia upomnienie w jednym egzemplarzu - oryginał zostaje wysłany do podatnika, natomiast kopia upomnienia zostaje zapisana w systemie komputerowym.

2.2.5. Nie prowadzi się odrębnej ewidencji upomnień - upomnienia są przetwarzane i gromadzone w systemie komputerowym w ramach systemu finansowo-księgowego.

2.2.6. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności lub raty do końca miesiąca, w którym przypada płatność, Pracownik sporządza upomnienie niezwłocznie.

• Podatek od środków transportowych - upomnienie wystawia się bez zbędnej zwłoki nie później niż:

I rata do dnia 07.03

II rata do dnia 07.10

• Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny oraz podatek płacony w formie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych - upomnienia wystawia się bez zbędnej zwłoki dla danych rat nie później niż:

I rata do dnia 04.04

II rata do dnia 04.06

III rata do dnia 04.10

IV rata do dnia 04.12

• Podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej - upomnienia wystawia się bez zbędnej zwłoki.

2.2.7. Pracownik generuje upomnienie w systemie komputerowym, a następnie weryfikuje upomnienia pod kątem zasadności wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia Pracownik sprawdza na koncie podatnika czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania, nie odnotowano wpłaty zaległości.

2.2.8. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego

2.2.9. Pracownik generuje zestawienie wysłanych upomnień i sprawdza, czy zostały odnotowane wszystkie daty doręczenia.

Jeżeli brak jest daty doręczenia, ustala przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji.

W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, Pracownik składa reklamację u operatora pocztowego za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za korespondencję.

W przypadku zaginięcia dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, Pracownik wysyła ponownie upomnienie.

2.2.10. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia Pracownik odnotowuje w systemie komputerowym datę jego doręczenia. Zwrotne potwierdzenie odbioru jest wpinane w kolejności do zbiorów zwrotnych potwierdzeń odbioru upomnień.

2.2.11. Jeżeli do podatnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub podatnik dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem upomnienia, Pracownik dokonuje stosownej adnotacji w systemie komputerowym, bez pobrania kwoty kosztów upomnienia.

2.2.12. Jeżeli w wyniku upomnienia zostanie dokonana zapłata należności podatkowej, Pracownik dokonuje księgowania zapłaty i zobowiązanie wygasa po zaksięgowaniu.

2.2.13. Jeżeli w wyniku skutecznego doręczenia upomnienia podatnik dokona zapłaty zaległości przelewem bez kosztów upomnienia, Pracownik drukuje z systemu postanowienie o zarachowaniu wpłaty w pierwszej kolejności na koszty upomnienia. Postanowienie jest wysyłane do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2.3 Wystawianie tytułów wykonawczych

2.3.1. Pracownik wystawia na bieżąco tytuły wykonawcze (zgodnie z Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w zakresie:

- podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku płaconego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych osób fizycznych.

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.

- 2.3.2. Pracownik dokonuje systematycznej weryfikacji zaległości objętych upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
- 2.3.3. Pracownik przed wystawieniem tytułu wykonawczego dokonuje sprawdzenia, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy Urzędu lub za pośrednictwem Poczty Polskiej albo nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do kasy Urzędu.
- 2.3.4. Pracownik wystawia tytuły wykonawcze wraz z ich odpisami, które są następnie podpisywane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną i przekazuje do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego bezpośrednio lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie odbioru tytułów wykonawczych jest wpinane do ewidencji tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji.
- 2.3.5. W przypadku odroczenia terminu płatności zaległego zobowiązania podatkowego lub rozłożenia go na raty, Pracownik wprowadza zmianę terminu płatności do systemu komputerowego, na koncie podatnika i zawiadamia organ egzekucyjny o wydanej decyzji.
- 2.3.6. W przypadku wygaśnięcia decyzji spowodowanej faktem, że podatnik w terminie określonym w decyzji nie dokonał zapłaty odroczonej zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił trzech kolejnych rat, na jakie została rozłożona zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, Pracownik przywraca terminy zgodnie z przepisami Ustawy ordynacja podatkowa – poprzez naniesienie nowych terminów (w systemie) i wszczyna windykację do tych zaległości podatkowych.
- 2.3.7. W celu wznowienia postępowania egzekucyjnego Pracownik powiadamia organ egzekucyjny o wygaśnięciu decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty zaległości podatkowej oraz informuje organ egzekucyjny o wysokości dochodzonej należności pieniężnej.
- 2.3.8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, Pracownik zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny lub wystawia zmieniający tytuł wykonawczy. Zawiadomienia o wygaśnięciu zobowiązania w całości lub części podpisuje osoba upoważniona.
- 2.3.9. Pracownik w toku weryfikacji ściągальności zaległości przez organy egzekucyjne kieruje pisemne zapytania do tych organów o stan realizacji tytułów wykonawczych.
- 2.3.10. Wierzyciel ponosi wydatki związane z przekazaniem mu egzekwowanej należności. Opłaty należne organowi egzekucyjnemu potrącone z sum pobranych w postępowaniu egzekucyjnym obciążają bieżące wydatki organu podatkowego, a ich równowartość przekazywana jest z rachunku wydatków na rachunek podatkowy urzędu.
- 2.3.11. Pracownik może nie wystawiać upomnienia lub tytułu wykonawczego jeżeli toczy się

postępowanie podatkowe, a organ podatkowy posiada informację o okolicznościach mających wpływ na obniżenie, odroczenie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego. Niniejszy zapis stosuje się o ile nie uchybia obowiązkom wynikającym z przepisów prawa.

2.4 Zabezpieczenie należności podatkowych

- 2.4.1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie nie zostanie wykonane, w szczególności, gdy zobowiązany trwale nie uiszcza wymaganych zobowiązań podatkowych, Pracownik może dokonać zabezpieczenia na majątku dłużnika przez wpis hipoteki na nieruchomości.
- 2.4.2. Pracownik wystawia dalszy tytuł wykonawczy, który wysyłany jest do Naczelnika Urzędu Skarbowego z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności. Wpis hipoteki można dokonać również na podstawie decyzji wymiarowej lub określającej.
- 2.4.3. Pracownik sporządza wniosek o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej i przekazuje do podpisu Burmistrzowi.
- 2.4.4. Pracownik przesyła do Sądu Rejonowego wniosek z załączonymi decyzjami lub dalszymi tytułami wykonawczymi z nadaną przez Urząd Skarbowy klauzulą wykonalności, oraz potwierdzenie dokonania opłaty sądowej za wpis hipoteki.
- 2.4.5. Jeżeli należność zostanie uregulowana przez podatnika po dokonaniu wpisu hipoteki:
- podatnik składa do Urzędu wniosek o wydanie zezwolenia na wykreślenie wpisu z księgi wieczystej i wnosi opłatę skarbową,
 - Pracownik przygotowuje odpowiednie zezwolenie na wykreślenie hipoteki z księgi wieczystej.
 - Zezwolenie jest podpisywane przez Burmistrza i wysyłane do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Burmistrz Gminy Kozielnice
mgr Piotr Kozłowski