

ZARZĄDZENIE NR^{0050.98.2012}
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 23 kwietnia 2012 r.

W sprawie: Ustalenia procedury kontroli prawidłowości prowadzenia windykacji należności stanowiących dochody Gminy Toszek

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4, art. 33 ust.1, art. 42 ust. 5, oraz art. 53 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr. 142 poz.1591 z późn. zm.)
- art. 68 i art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr. 157 poz.1240 z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

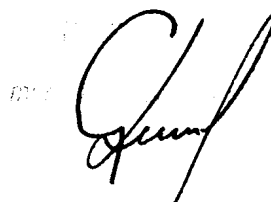
Wprowadzenie "Procedury kontroli prawidłowości prowadzenia windykacji należności stanowiących dochody Gminy Toszek" w Urzędzie Miejskim w Toszku w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

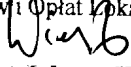
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Kierownik Referatu
Podatków i Opłat Lokalnych

licencjat Jolanta Widło



Załącznik do zarządzenia

Nr. 0050. 98. 2012. Burmistrza Toszka

z dnia 23. 04. 2012r.

Procedura kontroli prawidłowości windykacji należności stanowiących dochody Gminy Toszek

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego windykowania należności stanowiących dochody Gminy Toszek

§1.

Kontrola terminowości realizacji zobowiązań pieniężnych.

1. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową urzędu dokonują przeglądu zapisów na kontach w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
2. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont, według stanu na koniec miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Kontrola terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych prowadzona jest systematycznie w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca według stanu na koniec miesiąca poprzedniego.
4. Informację o dokonanych wpłatach pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową przekazuje właściwym pracownikom merytorycznym urzędu.
5. Pracownik merytoryczny urzędu po otrzymaniu informacji, o której mowa w pkt.4 dokonuje sprawdzenia terminowości realizacji zobowiązań na rzecz Gminy Toszek stosownie do aktów prawnych (ustawy, decyzje, umowy) z których zobowiązania te wynikają

§2.

Windykacja zaległości podatkowych od osób prawnych i fizycznych.

1. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Wszczęcie postępowania winno nastąpić do 28 lutego danego roku kalendarzowego.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie lub zapłacił należności nieterminowo, pracownik prowadzący windykację sporządza upomnienie – w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności i wysyła je do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

3. Upomnienie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał otrzymuje dłużnik
 - kopia pozostaje w aktach
4. Upomnienie podpisywane jest przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów egzekucyjnych w administracji.
6. Jeżeli wysokość przypisu za dany rok jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok, w terminie do 15 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty.
7. Upomnienia wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty.
8. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, pracownik prowadzący windykację podpina potwierdzenie pod kopię upomnienia.

§3

Zasady dotyczące kontroli wystawiania tytułów wykonawczych.

1. Pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych prowadzący windykację kontroluje realizację wystawionych upomnień w terminie na ostatni dzień miesiąca za poprzedni miesiąc.
2. Po bezskutecznym upływie terminów określonych w kontrolowanych upomnieniach, pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych prowadzący windykację wystawia tytuły wykonawcze, nie później niż 14 dni od daty kontroli realizacji wystawionych upomnień.
3. Pracownik prowadzący windykację sporządza w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych.
4. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco za każdy rok kalendarzowy prowadzonej ewidencji.
5. Tytuł wykonawczy podpisuje Burmistrz Toszka lub osoba przez niego upoważniona.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wysyłane są do organu egzekucyjnego nie później niż w miesiącu ich wystawienia.
7. Pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych prowadzący windykację zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym, w terminie do 14 dni od zaistnienia takiej okoliczności, w formie przewidzianej prawem.

§4.

Windykacja należności niepodatkowych stanowiących dochód Gminy Toszek.

1. Pracownik merytoryczny Urzędu po otrzymaniu informacji o dokonanych wpłatach należności dokonuje sprawdzenia terminowości realizacji zobowiązań.

2. W przypadku braku wpłaty należności pracownik merytoryczny wystawia wezwanie do zapłaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji od pracownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych i wysyła je listem poleconym.

3. Wezwanie do zapłaty wystawiane również w przypadku nieterminowej wpłaty należności, w stosunku do naliczonych odsetek.

4. Po upływie terminu wyznaczonego zobowiązanemu do uregulowania należności , pracownik merytoryczny uzgadnia wpływy z pracownikiem Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia wystawienia wezwania do zapłaty.

5. W przypadku braku realizacji zobowiązania pracownik merytoryczny przedstawia całość sprawy bezpośrednio przełożonemu, w celu podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania windykacyjnego.

6. Po podjęciu decyzji o której mowa w ust.4 akta sprawy przekazywanego są do rady prawnego , który zobowiązany jest sporządzić pozew i wnieść go do sądu w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od otrzymania akt.

