

PROCEDURA

windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym

1. Pracownik ds. windykacji dokonuje analizy kont podatnika kontrolując, czy należność została zapłacona.
2. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z podatnikiem.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, to po upływie:
 - 1) 90 dni po terminie zapłaty, gdy zaległość przekracza kwotę 100 złotych,
 - 2) 120 dni po terminie zapłaty, pozostałe zaległości z uwzględnieniem ust. 4pracownik d/s windykacji sporządza upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas upomnienie sporządza się na koniec roku podatkowego.
5. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
6. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.
7. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach pracownik ds. windykacji sporządza tytuły wykonawcze w terminie:
 - 1) na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 30 września danego roku podatkowego,
 - 2) na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 31 marca następnego roku podatkowego.
8. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z informacją o stanie majątkowym dłużnika – pracownik ds. windykacji przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego, który potwierdza jego odbiór.
9. W przypadku, gdy po wystawieniu tytułu wykonawczego, nastąpi zmiana wysokości należności w wyniku zmiany decyzji lub korekty deklaracji powodującej zwiększenie należności, pracownik ds. windykacji wystawia zmieniony tytuł wykonawczy, bez dodatkowego upomnienia.
10. W przypadku, gdy po wystawieniu tytułu wykonawczego, nastąpi zmiana wysokości należności w wyniku:
 - 1) korekty deklaracji powodującej zmniejszenie należności,
 - 2) wpłaty przez podatnika,
 - 3) wpłaty przez jeden z organów egzekucyjnych, w przypadku gdy egzekucja prowadzona jest przez więcej niż jeden organ egzekucyjny,

- 4) umorzenia należności,
- 5) przedawnienia należności,
- 6) innych zdarzeń powodujących zmianę wysokości zaległości lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,

pracownik ds. windykacji niezwłocznie zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy.

11. Jeżeli po upływie sześciu miesięcy od odebrania przez Urząd Skarbowy tytułów wykonawczych, brak wpłat na poczet zaległości podatkowej lub brak informacji o postępie egzekucji, pracownik ds. windykacji przygotowuje wniosek do Urzędu Skarbowego o przedłożenie informacji o podjętych krokach w danej sprawie.
12. W razie niemożności uzyskania danych na podstawie dokumentów będących w posiadaniu wydziałów Urzędu - do prawidłowego wyegzekwowania zaległości – należy skierować wnioski do odpowiednich organów:
 - 1) Centrum Personalizacji Dokumentów MSW - celem udostępnienia danych osobowych/adresowych,
 - 2) Centralnego Biura Łącznikowego w Koninie – o udzielenie informacji celem kontaktu z państwami członkowskimi lub państwami trzecimi w zakresie wzajemnej pomocy.
13. W przypadku, gdy zachodzi konieczność prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny lub gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia należności poprzez ustanowienie hipoteki, pracownik ds. windykacji wystawia dalszy tytuł wykonawczy celem przekazania go do właściwego administracyjnego lub sądowego organu egzekucyjnego.
14. W odniesieniu do podatków i opłat lokalnych w przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe, przekraczające wartość 5.000, nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna należy niezwłocznie dokonać zabezpieczenia na majątku podatnika w formie wpisu hipotecznego lub złożenia wniosku o ustanowienie zastawu skarbowego.
15. Pracownik ds. windykacji przygotowuje wniosek o dokonanie wpisu wraz z załączonym tytułem wykonawczym lub decyzją do właściwego Sądu Rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą. Właściwość Sądu określa się wg miejsca położenia nieruchomości.
16. Jeżeli w wyniku pozyskanych informacji ustalono, że dłużnik zmarł – pracownik ds. windykacji przygotowuje wniosek o ustalenie czy przeprowadzono postępowanie spadkowe bądź złożono wniosek o ich przeprowadzenie do właściwego Sądu Rejonowego.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj:
 - 1) zaległość uległa przedawnieniu;
 - 2) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
 - 3) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 4) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym;
 - 5) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, należy rozważyć możliwość umorzenia zaległości podatkowej z urzędu, zwłaszcza jeżeli osoby zobowiązane nie wykazują zainteresowania złożeniem wniosku o umorzenie.
18. W przypadkach, o których mowa w pkt 17 pracownik ds. windykacji przygotowuje do Prezydenta wnioski o umorzenie – zaopiniowany pozytywnie pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego, w którym przedstawia na podstawie posiadanych dokumentów sytuację podatnika. Prezydent podejmuje decyzję dotyczącą umorzenia.