Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 645/2018

PM Rybnika z dnia 6 września 2018 r.

**Instrukcja w sprawie dokonywania wymiaru, ewidencji oraz poboru podatków lokalnych i opłat oraz związanych z nimi niepodatkowych należności budżetowych w Wydziale Podatków**

**Rozdział 1.**

**Słowniczek**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. **pracownik rachunkowości** – pracownik Referatu Rachunkowości Podatkowej w Wydziale Podatków,
2. **pracowniku wymiaru** – pracownik Referatu Wymiaru Podatków w Wydziale Podatków,
3. **pracownik egzekucji** – pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej w Wydziale Podatków,
4. **informacja –** informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacja o gruntach oraz informacja o lasach,
5. **deklaracja –** deklaracja na podatek od nieruchomości, deklaracja na podatek od środków transportowych, deklaracja na podatek rolny oraz deklaracja na podatek leśny.

**Rozdział 2.**

**Ustalanie wysokości zobowiązania podatkowego z tytułu podatków lokalnych**

1. Coroczne ustalenie zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, w formie decyzji Prezydenta Miasta, dokonywane jest w terminie do końca stycznia na dany rok, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie umożliwiającym doręczenie decyzji na 14 dni przed ustawowym terminem płatności I raty.
2. Informacje składane przez podatników podlegają weryfikacji w terminie do 14 dni od daty   
   ich złożenia. Pracownik dokonujący weryfikacji potwierdza ten fakt podpisem i opatruje datą na pierwszej stronie informacji.
3. Deklaracje składane przez podatników podlegają weryfikacji w terminie do dwóch miesięcy od daty ich złożenia. Pracownik dokonujący weryfikacji potwierdza ten fakt podpisem i opatruje datą na ostatniej stronie deklaracji.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej informacji/deklaracji, a do Wydziału Podatków wpłynęła informacja o powstaniu/zmianie obowiązku podatkowego, pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia deklaracji/informacji nie później niż w terminie jednego miesiąca od powzięcia takiej informacji. W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie pracownik wymiaru jest zobowiązany do wszczęcia postępowania podatkowego, w terminie miesiąca od daty upływu terminu wynikającego z wezwania.
5. W przypadku podmiotów podlegających opodatkowaniu, które nie złożyły deklaracji w terminie wynikającym z przepisów prawa, pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do jej złożenia nie później niż w terminie jednego miesiąca od upływu terminu. W przypadku braku odpowiedzi pracownik wymiaru jest zobowiązany do wszczęcia postępowania podatkowego, w terminie miesiąca od daty upływu terminu wynikającego z wezwania.
6. Postępowania podatkowe przeprowadza się zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa. Jeżeli istnieje uzasadnione przypuszczenie, że postępowanie nie zakończy się przed upływem trzech miesięcy od daty jego wszczęcia, pracownik wymiaru w elektronicznym systemie obiegu dokumentów informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego wraz z podaniem przyczyny opóźnienia, przekazując jednocześnie korespondencję do wiadomości Naczelnika Wydziału Podatków.
7. Do 31 stycznia Kierownik Referatu Wymiaru Podatków sporządza wykaz podmiotów wobec których w danym roku upłynie termin wynikający z art. 68 ustawy Ordynacja podatkowa:
   1. które nie dopełniły obowiązku zgłoszenia nieruchomości do opodatkowania i nie podjęto wobec nich skutecznych działań zmierzających do wymiaru podatku,
   2. wobec których podjęto działania zmierzające do opodatkowania, lecz istnieje ryzyko nie powstania zobowiązania podatkowego,

wraz z podaniem przyczyn wystąpienia ww. sytuacji. Wykaz ten, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Podatków, przedkładany jest Skarbnikowi Miasta.

**Rozdział 3.**

**Ustalanie wysokości zobowiązania podatkowego z tytułu opłaty targowej**

1. W terminie jednego miesiąca od daty wpływu informacji o przypadkach nieuiszczenia opłaty targowej pracownik wymiaru weryfikuje przekazaną informację oraz załączone dokumenty i wszczyna postępowanie podatkowe w sprawie jej określenia.
2. Zasady dotyczące prowadzenia postępowania podatkowego określone w rozdziale 2  
   ust. 6 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział 4.**

**Ustalanie wysokości zobowiązania podatkowego z tytułu opłaty skarbowej**

1. W terminie jednego miesiąca od daty wpływu informacji o przypadkach nieuiszczenia opłaty skarbowej pracownik rachunkowości weryfikuje otrzymaną informację i po jej potwierdzeniu wysyła wezwanie do jej uregulowania. W przypadku braku wpłaty   
   w wyznaczonym terminie pracownik rachunkowości jest zobowiązany do wszczęcia postępowania podatkowego, w terminie miesiąca od daty upływu terminu wynikającego   
   z wezwania.
2. Zasady dotyczące prowadzenia postępowania podatkowego określone w rozdziale 2   
   ust. 6 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział 5.**

**Ewidencja wpłat**

1. Wpłaty zaliczane zostają na poczet podatku zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, za wyjątkiem wpłat dokonanych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego, które rozlicza się zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Jeżeli nie jest możliwe zaksięgowanie wpłaty w związku z brakiem lub błędnym opisem na dowodzie, bądź też z innego powodu, wpłatę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia,   
   a pracownik rachunkowości niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do ustalenia tytułu wpłaty.
3. W przypadku zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia, pracownik rachunkowości, w sytuacjach przewidzianych w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa, wydaje postanowienie niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od daty dokonania wpłaty.

**Rozdział 6.**

**Dochodzenie należności**

1. Pracownik rachunkowości obowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat poprzez dokonywanie przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.
2. Przed podjęciem czynności zmierzających do dochodzenia należności Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej jest odpowiedzialny za ustalenie, czy wobec podatnika nie toczy się postępowanie podatkowe mające na celu udzielenie ulgi w spłacie zobowiązania.
3. Jeżeli należność nie zostanie uregulowana w terminie upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty pod rygorem dochodzenia na drodze postępowania egzekucyjnego, przekazywane jest do wysyłki w terminie 30 dni od końca miesiąca, w którym upłynął termin płatności. Dla zaległości nieprzekraczających łącznie 20 zł upomnienie wysyła się jednorazowo - nie później niż do 30 kwietnia następnego roku.
4. Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej jest odpowiedzialny za prawidłowość   
   i terminowość wysyłanych upomnień. Zbiorcze zestawienie upomnień, przed ich wysłaniem, podlega akceptacji Naczelnika Wydziału Podatków.
5. Pracownik rachunkowości niezwłocznie wprowadza do systemu komputerowego zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia i w terminie dwóch miesięcy od wysłania upomnień objętych danym zestawieniem sprawdza, czy zostały one skutecznie doręczone. W przypadku stwierdzenia braku doręczenia, ustala przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji na zestawieniu, przedkładając je do ponownej weryfikacji przez Kierownika Referatu Rachunkowości Podatkowej, który podejmuje decyzję co do dalszego sposobu postępowania.
6. Tytuł wykonawczy wystawiany jest nie później niż w ciągu 20 miesięcy od daty powstania zaległości, a dla zaległości nieprzekraczających 20 zł – w terminie 24 miesięcy.
7. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przed upływem roku do terminu przedawnienia pracownik rachunkowości pisemnie monituje organ egzekucyjny.
8. Wpłaty wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych wpływające na wyodrębniony rachunek bankowy są niezwłocznie przekazywane w formie zbiorczego przelewu na odpowiedni rachunek wierzyciela przez Referat Egzekucji Administracyjnej, który również przekazuje zestawienie obejmujące szczegółową specyfikację należności.
9. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja może okazać się nieskuteczna:
10. w przypadku egzekucji prowadzonej przez Referat Egzekucji Administracyjnej Kierownik tego Referatu przekazuje informację do Referatu Rachunkowości Podatkowej o konieczności sporządzenia dalszego tytułu wykonawczego,
11. w przypadku egzekucji prowadzonej przez inne organy egzekucyjne Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej sporządza dalszy tytuł wykonawczy.

Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej kieruje dalsze tytuły wykonawcze, o których mowa w pkt 1 i 2, do organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności w celu dokonania zabezpieczenia zaległości hipoteką przymusową. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej sporządza pracownik egzekucji.

1. Do 30 czerwca Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej sporządza wykaz:
2. zaległości, figurujących na 31 grudnia roku poprzedniego, które nie zostały objęte upomnieniem lub nie został wystawiony i przekazany do organu egzekucyjnego tytuł wykonawczy – zgodnie z terminami określonymi w ust. 3 i 6,
3. tytułów wykonawczych (postępowań egzekucyjnych obcych), które są zagrożone przedawnieniem.
4. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej w terminie do 30 czerwca sporządza wykaz tytułów wykonawczych (postępowań egzekucyjnych własnych), które są zagrożone przedawnieniem.
5. Wykazy, o których mowa w ust. 10 i 11, wraz z pisemnym uzasadnieniem,   
   za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Podatków, przedkładane są Skarbnikowi Miasta.

**Rozdział 7.**

**Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownik rachunkowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych podatników oraz przygotowania dyspozycji zwrotu lub zarachowania na inną należność - po uprzednim przeanalizowaniu stanu zaległości z innych tytułów.
2. W przypadku wpływu do Urzędu Miasta wniosku o zwrot wpłaty pracownik rachunkowości, w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu wniosku, przekazuje go w elektronicznym systemie obiegu dokumentów do Wydziału Księgowości i Wydziału Gospodarki Komunalnej celem ustalenia stanu zobowiązań, a Wydziały udzielają odpowiedzi w zakładce „komentarz” – w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania. Pracownik rachunkowości niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od uzyskania odpowiedzi z ww. wydziałów, przygotowuje dyspozycję zwrotu lub zarachowania na inną należność.
3. Dyspozycję, o której mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi podstawę zwrotu, drugi dołączany jest do akt sprawy, a w przypadku zwrotu gotówkowego wystawia się dodatkowo polecenie wypłaty w kasie „KW”.

**Rozdział 8.**

**Przedawnienie należności i nadpłat**

* 1. W przypadku przedawnienia należności pracownik rachunkowości (w porozumieniu z organem egzekucyjnym) sporządza notatkę zawierającą informacje o przebiegu prowadzonego postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego oraz przyczynach przedawnienia.
  2. Notatka, o której mowa w ust. 1, przedkładana jest Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Skarbnika Miasta, celem zatwierdzenia odpisu przedawnionych należności.
  3. W przypadku przedawnienia nadpłaty pracownik rachunkowości przygotowuje polecenie przelewu, będące podstawą do przekazania środków na rachunek dochodów Urzędu Miasta.

**Rozdział 9.**

**Ulgi uznaniowe**

1. Wniosek podatnika w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności wraz z dołączonym skanem stanu zaległości z programu podatkowego pracownik wymiaru niezwłocznie przekazuje do wiadomości w elektronicznym systemie obiegu dokumentów Kierownikowi Referatu Rachunkowości Podatkowej lub/i Zastępcy Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej w celu ustalenia stanu zaległości podatnika na dzień złożenia wniosku oraz Kierownikowi Referatu Egzekucji Administracyjnej – w celu ustalenia aktualnego stanu egzekucji.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są umieszczane w zakładce „komentarz”, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od przekazania wniosku podatnika. Przed wydaniem decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pracownik wymiaru potwierdza aktualność danych.
3. Decyzje w sprawie ulg wydawane są w terminie jednego miesiąca od daty wpływu wniosku podatnika, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie dwóch miesięcy.
4. Kopię decyzji o udzieleniu ulgi pracownik wymiaru przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Referatu Rachunkowości Podatkowej i Kierownikowi Referatu Egzekucji Administracyjnej celem odpowiednio aktualizacji lub wycofania tytułu wykonawczego bądź przygotowania postanowienia o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne prowadzone jest przez inny organ egzekucyjny Kierownik Referatu Rachunkowości Podatkowej, po otrzymaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi, niezwłocznie zawiadamia o wydaniu decyzji zewnętrzny organ egzekucyjny, któremu zlecono egzekucję.
5. W przypadku wygaśnięcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi, w postaci rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności, pracownik wymiaru, w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym upłynął termin płatności raty ustalony w decyzji   
   w sprawie udzielenia ulgi, przywraca pierwotne terminy płatności oraz przekazuje   
   tę informację w elektronicznym systemie obiegu dokumentów Kierownikowi Rachunkowości Podatkowej, który informuje organ egzekucyjny prowadzący postępowanie egzekucyjne.
6. Kierownik Referatu Wymiaru Podatków na bieżąco monitoruje wykonanie wszystkich wydanych przedsiębiorcom decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie zaległości, celem sporządzenia sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.