

Smernica č. 4/2022 o postupe vymáhania pohľadávok Mesta Tisovec

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1/ Smernica o postupe vymáhania pohľadávok v Meste Tisovec vychádza zo zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov a zo zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov. Vymáhanie pohľadávok, ktoré zabezpečí mesto prostredníctvom externého exekútora, sa riadi zákonom č. 233/1995 Z.z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a o zmene a doplnení ďalších zákonov.

2/ Cieľom tejto smernice je stanovenie postupu pri vymáhaní nedoplatkov za jednotlivé dane a poplatky a ostatné pohľadávky Mesta Tisovec, určenie postupnosti krokov a delegovanie zodpovednosti za jednotlivé kroky pri vymáhaní nedoplatkov a pohľadávok.

Článok 2

Poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

1/ Správca poplatku na základe úhrad zisťuje dlžníkov, ktorých nedoplatok presahuje 5 € a týmto zasiela výzvy na nedoplatky za predchádzajúce obdobie. Dátum: do 30.1. bežného roku

2/ Správca poplatku počas bežného roka po 30.4. zisťuje u daňovníkov neuhradený poplatok, ktorý u jednotlivých daňovníkov presiahne sumu 33,- € a tento nedoplatok postupuje spolu s príslušnými overenými kópiami platobných výmerov a poslednej doručenej výzvy referentke vymáhania pohľadávok spolu s oznámením o výške nedoplatku. Správca poplatku prednostne postupuje referentke vymáhania pohľadávok nedoplatky za bezprostredne predchádzajúci rok. Dátum: do 30.11. bežného roku

Článok 3

Daň z nehnuteľností

1/ Správca dane na základe úhrad zisťuje daňovníkov, ktorých nedoplatok presahuje 5 € a týmto zasiela výzvy na nedoplatky za predchádzajúce obdobie. Dátum: do 30.3. bežného roku

2/ Správca dane počas bežného roka po 30.4. zisťuje u daňovníkov neuhradenú daň, ktorá u jednotlivých daňovníkov presiahne sumu 33,- € a tento nedoplatok postupuje spolu s príslušnými overenými kópiami platobných výmerov a poslednej doručenej výzvy referentke vymáhania pohľadávok spolu s oznámením o výške nedoplatku. Správca dane prednostne postupuje referentke vymáhania pohľadávok nedoplatky za bezprostredne predchádzajúci rok. Dátum: do 31.8. bežného roku

Článok 4

Ostatné miestne dane

Daň za psa

1/ Správca dane na základe úhrad zisťuje daňovníkov, ktorých dlžoba presahuje 5 € a týmto zasiela výzvy na nedoplatky za predchádzajúce obdobie. Dátum: do 31.12. bežného roku

2/ Správca zisťuje úhrady dane podľa splátkového kalendára, zisťuje nedoplatky u daňovníkov, ktoré nepresiahli sumu 33 € za predchádzajúce obdobia a tieto postupuje spolu s overenými platobnými výmery referentke vymáhania pohľadávok spolu s oznámením o výške nedoplatku. Dátum: do 28.2. bežného roku

3/ Daň za užívanie verejného priestranstva, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje

1/ Správca dane zisťuje priebežne úhrady u týchto daní a v prípade, že daňovník daň v termíne splatnosti neuhradí, zasiela do 90 dní výzvu na úhradu nedoplatku dane.

Článok 5

Ostatné pohľadávky

Ostatné pohľadávky, ktoré vznikajú Mestu Tisovec, sa týkajú plnenia zmluvných vzťahov medzi Mestom Tisovec a právnickými alebo fyzickými osobami.

Sú to napríklad nájomné zmluvy, dohody o refundácii a iné typy zmlúv. Pohľadávky, týkajúce sa týchto zmluvných vzťahov eviduje referentka oddelenia finančného a majetkovo právneho, ktorá zároveň dlžníkov v lehote do 30 dní po uplynutí termínu splatnosti upomína k úhrade upomienkou. Ak dlžník pohľadávku neuhradí ani v termíne, ktorý je stanovený v upomienke, referentka pohľadávku, ktorá u jedného dlžníka presiahne sumu 33 €, postúpi do 30 dní od lehoty splatnosti upomienky referentke vymáhania pohľadávok

Článok 6

Referentka vymáhania pohľadávok

Referentky daní a poplatkov a ostatní referenti Mestského úradu v Tisovci predkladajú referentke vymáhania pohľadávok na osobitnom tlačive (Príloha č. 1) požiadavku na vymáhanie spolu s potrebnými podkladmi. Referentka vymáhania pohľadávok tieto požiadavky zhromažďuje a vyhodnocuje prípady postúpené k vymáhaniu a príslušné právne kroky vykoná do 14 dní odo dňa prijatia prípadu. Pokiaľ sú podklady nepostačujúce alebo inak nedostatočné či chybné, vráti prípad referentkám daní a poplatkov na doplnenie, pričom sa 14-dňová lehota na vybavenie automaticky predlžuje. Referentka vymáhania pohľadávok vykonáva všetky činnosti k účelnému vymoženiu pohľadávky vrátane zriadenia záložného práva na nehnuteľnosť, ak to uzná za najvhodnejšie a zároveň informuje jednotlivé referentky o začatí konania. Pri spolupráci s externým exekútorom žiada od neho v pravidelných intervaloch – k 30.6. príslušného roka a k 31.12. príslušného roka oznámenia o postupe vymáhania pohľadávky. Referentka účtovníctva a referentka pokladne nahlasujú platby viažuce sa k exekúcii a to vykonané v hotovosti a na účet mesta podľa potreby referentke vymáhania pohľadávok.

Článok 7

Stanovenie zodpovednosti

Stanovenie zodpovednosti za sledovanie lehoty podľa § 69 zákona o správe daní a poplatkov a zodpovednosti za vykonanie úkonu na vyberanie, zabezpečenie alebo vymáhanie daňového nedoplatku, ktorým začína plynúť znova premlčacia lehota po skončení kalendárneho roka:

a) správcovia jednotlivých daní a poplatkov nesú zodpovednosť za sledovanie lehoty a za vykonanie úkonu na vybratie daňového nedoplatku – zaslanie výzvy podľa § 58a) zákona o správe daní a poplatkov a postúpenie nedoplatku referentke vymáhania pohľadávok.

b) referentka vymáhania pohľadávok nesie zodpovednosť za tie nedoplatky, ktoré jej boli odstúpené a je zodpovedná za sledovanie lehoty na premlčanie u nedoplatkov, ktoré sú vymáhané prostredníctvom externého exekútora.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.02.2022.

V Tisovci 21.1.2022

Mgr. Irena Milecová v.r

Primátorka mesta