

**Zarządzenie Nr 822.2023**

**Burmistrza Trzemeszna**

**z dnia 15 maja 2023 roku**

**w sprawie: wprowadzenia procedury windykacji należności podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Trzemeszno**

Na podstawie art. 53 ust. 1, 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r., poz. 1634) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Windykację prowadzi się w celu odzyskania należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Trzemeszno.

**§ 2.** Wprowadza się do użytku wewnętrznego procedurę windykacji należności, podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Trzemeszno obejmującej:

- 1) procedurę windykacji należności z tytułu podatków i opłat w trybie egzekucji administracyjnej zgodnie z treścią określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) procedurę windykacji pozostałych należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 3.**

1. Windykację należy prowadzić tak, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.
2. W przypadku zagrożenia przedawnieniem należności, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

**§ 4.**

1. Politykę windykacyjną należy prowadzić kierując się zasadą gospodarności z zastrzeżeniem ust. 2, a w szczególności:
  - 1) przyspieszyć działania windykacyjne w przypadku przypuszczeń, że zwiększy to prawdopodobieństwo lub zapewni osiągnięcie celu,
  - 2) poza obligatoryjnymi nie podejmować działań, których koszty przekraczają spodziewane korzyści,
  - 3) nie podejmować kosztownych działań windykacyjnych w stosunku do dłużnika, który deklaruje spłatę w krótkim czasie.
2. Można prowadzić działania windykacyjne, których koszt przewyższy spodziewane korzyści ekonomiczne w przypadku osiągnięcia innego szczególnie ważnego interesu przez Gminę.

§ 5. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej. Jeśli zarządzenie przewiduje inną formę czynności niż pisemna, z czynności tej sporządza się dokument potwierdzający dokonanie tej czynności, dopuszcza się dokumenty zbiorcze, w tym w formie elektronicznej, w przypadku dokonywania tych samych czynności wobec wielu dłużników.

§ 6. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Trzemeszno.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 475/2017 Burmistrza Trzemeszna z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie: wprowadzenia procedury windykacji należności podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Trzemeszno

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

**/-/ Krzysztof Dereziński**

## **Procedura windykacji należności z tytułu podatków i opłat w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim Trzemeszna**

### **1. Podstawy prawne:**

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021r., poz. 1540 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2020r., poz. 333),
- 3) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2022r., poz. 1452, z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz.U. 2019r., poz. 888),
- 5) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022r., poz. 479, z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązaniem przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 67),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2083),
- 8) 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 2017r., poz. 131),
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2022r., poz. 1856).

### **2. Cel wprowadzenia procedury:**

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Trzemeszna, podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

### **3. Tryb postępowania:**

- 1) Windykacja obejmuje należności główne oraz koszty uboczne (odsetki od nieterminowych wpłat, koszty upomnień).

- 2) Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową należności z tytułu podatków i opłat są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowej realizacji płatności poprzez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu. Kontrola kont winna być dokonana w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca. Księgowy dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
- 3) Należności z tytułu podatków i opłat stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeśli nie jest to dzień ustawowo wolny od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następnny dzień roboczy.
- 4) Należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
- 5) W przypadku zaległości, pracownik jest zobowiązany do wszczęcia windykacji.
- 6) Etapami postępowania w sprawie zastosowania środków egzekucyjnych są:
  - a. działania informacyjne - pracownik może podejmować działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego uregulowania zaległości, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że podatnik dobrowolnie, ureguluje zaległości bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania informacyjne podejmowane będą za pomocą sms, e-mail, rozmowa telefoniczna, osobisty kontakt z dłużnikiem;
  - b. wystawianie upomnień - księgowy przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Termin zapłaty wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia. Upomnienie zawiera elementy wymagane przepisami wykonawczymi do ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Upomnienia wystawia się w jednym egzemplarzu, który otrzymuje zobowiązany, natomiast kopia upomnienia zostaje zapisana w systemie komputerowym bez obowiązku drukowania drugiego egzemplarza celem załączenia do akt sprawy. W przypadku podjęcia działań informacyjnych upomnienia wystawia się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia podjęcia działań informacyjnych. Upomnienia wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przekazuje bezpośrednio pracownik Urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, otrzymane potwierdzenie odbioru dołącza się do akt sprawy. Upomnienie podpisywane jest przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę. W przypadku zaginięcia lub braku dowodu doręczenia dłużnikowi upomnienia, upomnienie wysyła się jeszcze raz.

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, w przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza (dziesięciokrotność kosztów upomnienia) kwoty 160,00 zł, upomnienie wysyła się raz w roku, do 15 grudnia danego roku. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie podatnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty na zaległość.

Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.

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.

W przypadku zaległości podatkowych, gdzie zobowiązanych jest kilku dłużników solidarnie a tylko niektórzy dokonali częściowej wpłaty, upomnienie oraz tytuł wykonawczy wystawia się w pierwszej kolejności do dłużników którzy nie dokonali wpłaty. Gdy zaległości nie zostaną wyegzekwowane po upływie 12 miesięcy od przekazania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, upomnienie a następnie tytuł wykonawczy wystawia się na pozostałych dłużników.

- c. sporządzanie tytułów wykonawczych - po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, pracownik sporządza tytuł wykonawczy na zaległości objęte upomnieniem. Tytuł wykonawczy sporządza się według przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

Tytuł wykonawczy pracownik przekazuje do organu egzekucyjnego w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w formie papierowej.

Tytuły wykonawcze przekazuje się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego. Tytuły wykonawcze wystawia się co najmniej 3 razy w roku do końca danego roku. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny (korekty deklaracji powodujące zmniejszenie należności, wpłaty przez podatnika, wpłaty przez jeden z organów egzekucyjnych, w przypadku gdy egzekucja prowadzona jest przez więcej niż jeden organ egzekucyjny, umorzenia należności, przedawnienia należności, innych zdarzeń powodujących zmianę wysokości zaległości lub umorzenie postępowania egzekucyjnego). Księgowy jest zobowiązany systematycznie weryfikować ewidencję zaległości objętych upomnieniami za dany okres z

ewidencją wystawionych tytułów wykonawczych w celu sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.

Jeżeli po doręczeniu upomnienia, a przed wystawieniem tytułu wykonawczego, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstąpienie od wystawienia do organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji. 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.

Na zaległości tylko z tytułu niezapłaconych a należnych kosztów upomnienia pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi księgowy zobligowany jest do wysłania co najmniej raz w roku pisemnego zapytania do urzędu skarbowego o stopniu realizacji przekazanych tytułów i podjętych krokach w danej sprawie.

- 7) W przypadku podatników nagminnie nieuiszczających wymagalnych zobowiązań podatkowych oraz w przypadkach zaległości wynoszącej lub wyższej niż 5.000,00 zł. wystawia się dalszy tytuł wykonawczy, który stanowić będzie podstawę dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego poprzez wpis hipoteki przymusowej. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Księgowy opracowuje zezwolenie na wykreślenie hipoteki na wniosek zobowiązanego.

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. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku.

- 8) Jeżeli w wyniku pozyskanych informacji ustalono, że dłużnik zmarł – pracownik ds. windykacji zwracają się do pracowników merytorycznych o podjęcie stosownych w tym zakresie czynności.
- 9) 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. W powyższych przypadkach, pracownik ds. windykacji przygotowuje wniosek do Burmistrza o umorzenie – zaopiniowany pozytywnie pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego, w którym przedstawia na podstawie posiadanych dokumentów sytuację podatnika. Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą umorzenia.

10) Zaległości podatkowe mogą być umarżane z urzędu zgodnie z art. 67 d § 1 pkt.1, 2 ustawy Ordynacja podatkowa jeżeli:

- a. kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- b. zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.

11) W przypadkach, gdy postępowanie egzekucyjne zostało umorzone ze względu na brak majątku dłużnika raz w roku należy podejmować czynności zmierzające do ujawnienia składników mienia dłużnika, mogących podlegać egzekucji. W szczególności należy skierować zapytania o majątek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców oraz wydziałów geodezji i kartografii we właściwych starostwach powiatowych lub uzyskać informacje z Ośrodka Pomocy Społecznej. Uzyskane informacje o podatniku i jego majątku należy przekazać do organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o ponowne wszczęcie egzekucji.

12) Tryb i sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi, określają przepisy art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

13) Analiza kont podatkowych w zakresie należności przedawnionych wykonywana jest corocznie i na bieżąco, przy czym rozliczenie „przedawnionego roku podatkowego” winno być dokonane najpóźniej do 30 listopada, każdego roku podatkowego.

14) Na okoliczność udokumentowania czynności sporządza się zestawienie wraz z informacją o okolicznościach przedawnienia. Zestawienie zatwierdza radca prawny, Skarbnik Gminy i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione. Zestawienie jest podstawą do dokonanie odpisu przez pracownika i dokonywane jest na podstawie Polecenia księgowania.

15) Pracownik ds. windykacji w miarę możliwości, przegląda bazy danych sądów gospodarczych podmiotów, będących dłużnikami w celu uaktualnienia stanu prawnego dłużnika i ewentualnego podjęcia odpowiednich działań windykacyjnych.

16) W przypadku uzyskania od sądowego organu egzekucyjnego informacji odnośnie egzekucji z nieruchomości, pracownik ds. windykacji informuje ten organ o stanie zaległości. Pracownik ds. windykacji dołącza do wykazu zaległości prawomocne wyroki sądowe i administracyjne tytuły wykonawcze.

17) Tryb i sposób rozliczania nadpłat następuje zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przepisach art. 72 – 80 Ordynacji podatkowej.

18) Pracownik ds. windykacji jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych podatników i przygotowania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

19) Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

20) W sprawie zaliczenia nadpłaty na zaległe lub bieżące zobowiązania lub na inną należność publicznoprawną wydaje się postanowienie o zarachowaniu nadpłaty.

21) Przed przygotowaniem wniosku o zwrot nadpłaty należy dokładnie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty, ponadto sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada innych zaległości w innym tytule należności.

22) Na wniosek złożony przez podatnika nie zobowiązanego do posiadania rachunku bankowego, zwrot nadpłaty następuje za pośrednictwem poczty.

23) W przypadku, gdy nadpłata powstała w wyniku dobrowolnie dokonanej wpłaty przez podatnika w wysokości większej od należnego podatku lub opłaty:

a) Kwoty nadpłaconego podatku lub opłaty podlegają zwrotowi w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku podatnika o zwrot nadpłaty,

b) W przypadku braku wniosku podatnika o zwrot nadpłaty, pracownik przeprowadza cykliczną kontrolę nadpłat i dokonuje niezwłocznie zwrotu, nie później jednak niż:

- w przypadku, gdy wysokość nadpłaty przekracza dwudziestokrotność kosztów upomnienia do dnia 31 lipca, do dnia 31 grudnia,

- w przypadku, gdy wysokość nadpłaty przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia do 30 listopada,

- w przypadku, gdy wysokość nadpłaty nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia przed upływem 12 miesięcy poprzedzających termin przedawnienia nadpłat.

24) Forma zwrotu nadpłaty podatku następuje w trybie przepisu art. 77b Ordynacji podatkowej, przy czym:

a) W przypadku złożenia wniosku – zgodnie z dyspozycją podatnika,

b) W przypadku braku wniosku podatnika – zwrot nadpłaty dokonuje się „z urzędu” na rachunek z którego wpłynęły środki.

25) Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania podpisane przez pracownika księgowości i bezpośredniego przełożonego. Polecenie księgowania sporządzone jest na podstawie wniosku o przedawnienie nadpłat zaakceptowanego Skarbnika Gminy i Burmistrza. Na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana w paragrafie 097 – pozostałe dochody.

## 26) Terminy i czynności windykacyjne

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Czynność windykacyjna	Termin windykacji
1.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny od osób prawnych,	15 marzec I rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> do 25 maja <b>2.</b> do 31 lipca
2.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny od osób prawnych	15 maj II rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> do 25 lipca <b>2.</b> do 31 września
3.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny od osób prawnych	15 wrzesień III rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> do 25 listopada <b>2.</b> do końca danego roku
4.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny od osób prawnych	15 listopad IV rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> do 15 grudnia <b>2.</b> do 15 stycznia
5.	podatek od nieruchomości i leśny od osób prawnych	31 styczeń i 15 dnia w pozostałych miesiącach	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> do 20 dnia po upływie kwartału <b>2.</b> - do 30 czerwca za m-ce I-III danego roku, - do 30 września za m-ce IV-VI danego roku, - do 30 listopada za m-ce VII-IX danego roku - do 31 marca za m-ce X-XII za poprzedni rok.
6.	podatek od środków transportowych	15 luty I rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> do 30 kwietnia <b>2.</b> do 30 czerwca
7.	podatek od środków transportowych	15 wrzesień II rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> do 30 listopada <b>2.</b> do 31 grudnia
8.	opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	20 dzień każdego miesiąca	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> do 18 kwietnia za m-ce od I-III danego roku, do 18 lipca za m-ce IV-VI danego roku, do 18 października za m-ce VII-IX danego roku, do 28 lutego za m-ce X-XII za poprzedni rok. <b>2.</b> do 30 września za m-ce I-VI danego roku, do 31 marca za m-ce VI- XII danego roku,
9.	renta planistyczna	wg terminu określonego w decyzji	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> w terminie miesiąca od dnia terminu płatności <b>2.</b> w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia

10.	należności z tytułu opłaty skarbowej, której termin płatności wynika z ustawy o opłacie skarbowej	wg terminu określonego w decyzji	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1, upomnienia będą wysyłane nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odebrania decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania w opłacie skarbowej  2. tytuły wykonawcze będą wystawione nie później niż do miesiąca od daty doręczenia upomnienia
-----	---	----------------------------------	--	--

**BURMISTRZ**

**/-/ Krzysztof Dereziński**

## **Procedura windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny**

### **1. Cel wprowadzenia procedury**

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Trzemeszno podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiący dochód Gminy.

### **2. Przedmiot i zakres stosowania**

Przedmiotem procedury jest określenie postępowania windykacyjnego w Gminie Trzemeszno zmierzającego do wyegzekwowania nieuiszczonych w terminie należności cywilnoprawnych: dochodów z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, z tytułu trwałego zarządu oraz z innych stosunków cywilnoprawnych udokumentowanych wystawianymi przez pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych, tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów upomnień.

**3.** Pracownicy prowadzący ewidencję księgową dokonują przypisu należności oraz księgowania wpłat na bieżąco. Pracownicy prowadzący ewidencje księgową danego rodzaju należności w Urzędzie Miejskim Trzemeszna zobowiązani są do kontrolowania terminów płatności należności oraz do bieżącego monitorowania stanu należności poprzez analizę kont, według stanu na koniec kwartału.

**4.** Na właściwych stanowiskach merytorycznych należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami, mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnieniom w płatnościach. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem (także za pomocą sms lub e-mail).

**5.** Po dokonaniu analizy zadłużenia kontrahentów osoba zajmująca się ewidencją należności wysyła wezwania do zapłaty niezwłocznie po dokonanej analizie. Wezwania do zapłaty wysyła się co najmniej raz w roku do 15 grudnia danego roku. Wezwanie wysyła się za potwierdzeniem odbioru.

**6.** Należy rozważyć wpis do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej.

7. Pracownik po pierwszym bezskutecznym wezwaniu zawiadamia o istniejących zaległościach odpowiednio kierownika RGNK, który dokonuje weryfikacji umów pod względem zasadności ich rozwiązania.

8. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty pracownik po konsultacji z radcą prawnym sporządza pozew o zapłatę i kieruje ten pozew do właściwego sądu.

9. W przypadku braku wpłaty, jeżeli orzeczenie sądu zostało zaopatrzone w klauzulę wykonalności, pracownik sporządza wniosek do komornika sądowego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz monitoruje przebieg egzekucji.

10. Postępowanie w zakresie odpowiedzialności osób trzecich prowadzone jest wspólnie z Kancelarią Prawną.

11. Pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

12. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną należność lub inną należność określoną we wniosku.

**13.** W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, pracownik ds. windykacji wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.

**14.** Jeżeli termin zapłaty należności nie został określony np. w umowie, orzeczeniu właściwego organu albo nie wynika on z przepisów prawa, za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty.

**15.** W przypadku braku reakcji dłużnika na wezwanie do zapłaty, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną nazwę pod jaką dłużnik występuje, itp.

**16.** Po ustaleniu, że wezwanie do zapłaty kierowane było prawidłowo, pracownik prowadzący windykację w szczególnie skomplikowanych sprawach występuje z wnioskiem do Kancelarii Prawnej o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

**17.** Dokumenty kierowane do Kancelarii Prawnej składane są w tylu egzemplarzach ile osób uczestniczy po stronie pozwanej oraz po jednym egzemplarzu dla sądu i dla Kancelarii Prawnej do akt sądowych.

**18.** Do wniosku o skierowanie sprawy sądowej dołącza się dokumenty (kserokopie – poświadczane za zgodność z oryginałem), które mogą stanowić dowód w postępowaniu sądowym i które jednocześnie wskazują na zasadność żądania i jego wysokość. W szczególności dowodami takimi mogą być:

- 1) dokument stwierdzający prawo do nieruchomości: akt notarialny lub zaświadczenie z Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, postanowienie sądu o nabyciu spadku lub o przysądzeniu własności nieruchomości;
- 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności np. zawiadomienie o wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i oferta nowej jej wysokości wraz z dowodem jego nadania / doręczenia wieczystemu użytkownikowi, ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty, umowy, faktury, operat szacunkowy wyceny wartości rynkowej prawa własności nieruchomości;
- 3) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
- 4) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 5) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
- 6) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości);
- 7) potwierdzenie zameldowania dłużnika;
- 8) dowody wpłat;
- 9) znane pracownikowi ds. windykacji składniki majątkowe.

**19.** W przypadku, gdy po skierowaniu do Kancelarii Prawnej wniosku o wszczęcie postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację otrzyma informację o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia – jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Kancelarii Prawnej o zaistniałym fakcie.

**20.** Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu Kancelaria Prawna zwraca się do Referatu Finansowo-Księgowego z zapytaniem, czy:

- 1) wymagalna wierzytelność została spłacona;
- 2) przekazać sprawę do komornika sądowego;
- 3) prowadzić egzekucję z nieruchomości;
- 4) wystąpić do sądu w zakresie wydania dalszego/odpisu tytułu wykonawczego.

**21.** W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika pracownik ds. windykacji przekazuje do Kancelarii Prawnej trzy komplety dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami do dnia ogłoszenia upadłości (bez uwzględnienia dnia wydania postanowienia o ogłoszeniu upadłości) celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości. W szczególności dokumentami takimi mogą być:

- 1) dokument stwierdzający prawo do nieruchomości: akt notarialny lub zaświadczenie z Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, postanowienie sądu o nabyciu spadku lub o przysądzeniu własności nieruchomości;
- 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności np. zawiadomienie o wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i oferta nowej jej wysokości wraz z dowodem jego nadania / doręczenia wieczystemu użytkownikowi, ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty, umowy, faktury, operat szacunkowy wyceny wartości rynkowej prawa własności nieruchomości;

- 3) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
- 4) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 5) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
- 6) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości);
- 7) dowody wpłat;

**22.** W przypadku zastrzeżeń, co do planu podziału środków finansowych masy upadłości, pracownik prowadzący windykację, może zawioskować do Kancelarii Prawnej o wniesienie zarzutów przeciwko planowi podziału środków.

**23.** Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego pracownicy Kancelarii Prawnej przekazują do wierzyciela, postanowienie Sądu lub wyciąg z Monitora Sądowego i Gospodarczego, zawierający odpowiednie ogłoszenie.

**24.** W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności w toku zakończonego postępowania upadłościowego, Kancelaria Prawna przekazuje informację do pracownika ds. windykacji, w zakresie sposobu dalszego dochodzenia należności wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie.

**25.** W przypadku stwierdzenia przez Kancelarię Prawną braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, stanowisko takie jest przekazywane do pracownika ds. windykacji, który wraz z aktualnym wykazem zaległości przekazuje je wydziałowi merytorycznemu celem rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu.

**26.** W przypadku braku informacji w Rejestrze spadkowym, w celu ustalenia, czy wobec dłużnika toczy lub toczyło się postępowanie spadkowe, pracownik ds. windykacji składa zapytanie do sądu ostatniego miejsca zamieszkania dłużnika. Jeżeli z dostępnych baz danych nie uzyskano informacji dotyczącej majątku dłużnika, z którego można byłoby prowadzić egzekucję, pracownik ds. windykacji może wnioskować do sądu o wyjawienie majątku dłużnika.

**27.** W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji lub nieprzystąpienia do egzekucji w sytuacji uprawdopodobnienia przez organ egzekucyjny, że egzekucja administracyjna będzie bezskuteczna z powodu braku majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne, pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika w celu ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

Pracownik ds. windykacji w miarę możliwości przegląda dostępne bazy danych podmiotów będących dłużnikami w celu uaktualnienia wiedzy o stanie prawnym dłużnika i ewentualnego podjęcia odpowiednich działań windykacyjnych.

**28.** W przypadku niezaspokojenia należności w toku postępowania egzekucyjnego pracownik ds. windykacji – po przedstawieniu szczegółowej informacji obejmującej specyfikację zadłużenia i posiadany przez dłużnika majątek oraz zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego – wnioskuje do właściwego organu egzekucyjnego o wszczęcie egzekucji z nieruchomości.

**29.** Pracownik ds. windykacji może zaniechać prowadzenia windykacji należności, jeśli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że egzekucja będzie bezskuteczna z powodu braku majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających wydatki egzekucyjne.

**BURMISTRZ**

**/-/ Krzysztof Dereziński**

## **Procedura windykacji pozostałych należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych**

### **1. Cel wprowadzenia procedury**

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Trzemeszno podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych stanowiących dochód gminy.

### **2. Przedmiot i zakres stosowania**

Przedmiotem procedury jest określenie postępowania windykacyjnego w Gminie Trzemeszno zmierzającego do wyegzekwowania nieuiszczonych w terminie należności publicznoprawnych: opłata za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzenia w pasie drogowym drogi gminnej, opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i pozostałe należności publicznoprawne. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów egzekucyjnych.

3. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową, dokonują księgowania przypisu należności oraz wpłat zgodnie z zakresem czynności na bieżąco.

4. Analizę terminowej realizacji należności publicznoprawnych dokonuje pracownik na bieżąco przez analizę kont, nie później niż na koniec kwartału.

5. We właściwych wydziałach merytorycznych należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

6. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem (także za pomocą sms lub e-mail).

7. Do zobowiązanych, którzy nie dotrzymali terminu zapłaty, pracownik wysyła wezwanie do zapłaty.

8. Wezwania do zapłaty doręczane są zobowiązanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, w przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, wezwanie do zapłaty wysyła się raz w roku, do 15 grudnia danego roku.

10. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty potwierdzonym dowodem doręczenia, pracownik sprawdza ponownie czy zaległość nie została zapłacona.

11. Po sprawdzeniu, że zaległość nie została zapłacona, pracownik sporządza pozwy do sądu, nie rzadziej niż w terminie: do 31 sierpnia danego roku i do dnia 28 lutego następnego roku lub w terminie 60 dni od doręczenia wezwania do zapłaty.

12. W odniesieniu do pozostałych należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych w przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, należy rozważyć wpis do rejestru dłużników niewypłacalnych lub dokonanie zabezpieczenia na majątku podatnika w formie wpisu hipotecznego lub złożenie wniosku o ustanowienie zastawu skarbowego.

13. W przypadku konieczności ustalenia następców prawnych lub osób trzecich odpowiedzialnych za zobowiązania wobec Gminy, pracownicy ds. windykacji zwracają się do pracowników merytorycznych o podjęcie stosownych w tym zakresie czynności.

14. Pracownik ds. windykacji w miarę możliwości, przegląda bazy danych sądów gospodarczych podmiotów, będących dłużnikami w celu uaktualnienia stanu prawnego dłużnika i ewentualnego podjęcia odpowiednich działań windykacyjnych.

#### Terminy i czynności windykacyjne

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Czynność windykacyjna	Termin windykacji
1.	opłata za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzenia w pasie drogi	wg terminu określonego w decyzji	1. <b>wezwanie do zapłaty</b> 2. <b>pozew do sądu</b>	1. w terminie miesiąca od dnia terminu płatności wynikającego z prawomocnej decyzji 2. w terminie do dwóch miesięcy od dnia doręczenia wezwania do zapłaty
2.	opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	31 styczeń 31 maj 30 wrzesień	1. <b>wezwanie do zapłaty</b> 2. <b>pozew do sądu</b>	1. w terminie dwóch miesięcy od dnia terminu płatności 2. w terminie do trzech miesięcy od dnia doręczenia wezwania do zapłaty
3.	pozostałe należności publicznoprawne	wg terminu określonego w decyzji	1. <b>wezwanie do zapłaty</b> 2. <b>pozew do sądu</b>	1. w terminie miesiąca od dnia terminu płatności wynikającego z prawomocnej decyzji 2. w terminie do dwóch miesięcy od dnia doręczenia wezwania do zapłaty

**BURMISTRZ**

**/-/ Krzysztof Dereziński**

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia  
Nr 822.2023 Burmistrza  
Trzemeszna z dnia 15 maja 2023r.

### WNIOSEK

Na podstawie art. 70 w związku z art. 59 § 1 pkt 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. 2021 r., poz. 1540 ze zm.), Referat Finansowo - Księgowy przedkłada do akceptacji wykaz należności przedawnionych za lata ..... w podatku / opłacie .....

### Uzasadnienie

#### Stanowisko referatu:

Adnotacje o zobowiązaniu (opis procesu windykacji, np. czy był prowadzony terminowo, czy postępowanie umorzono, zastosowane zabezpieczenie na majątku, oraz zdarzeń mających wpływ na przedawnienie, np. udzielone ulgi w spłacie)

Przedawnienie zobowiązań podatkowych spowodowane jest .....

W załączeniu wykaz należności przedawnionych

Zaległości do przedawnienie za lata.....

Lp.	Nazwa	Lata			RAZEM	Uwagi