

**ZARZĄDZENIE NR 59/2022**  
**BURMISTRZA DOBIEGNIEWA**

z dnia 18 listopada 2022 r.

**w sprawie ustalenia procedur windykacji należności Gminy Dobiegniew, do których stosuje się przepisy Ordynacja podatkowa**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 z ze zm.<sup>1)</sup>) zarządza się co następuje:

- § 1. Ustalam procedury windykacji należności Gminy Dobiegniew, do których stosuje się przepisy ordynacja podatkowa.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurami i przestrzegania ich postanowień.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Dobiegniew.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



## **Procedury windykacji należności Gminy Dobiegniew, do których stosuje się przepisy Ordynacja podatkowa**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsze procedury windykacji należności określają tryb postępowania zmierzający do dochodzenia niezapłaconych w terminie należności podatkowych i opłat, do których egzekucji stosuje się przepisy Ordynacja podatkowa.

§ 2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) wierzyciel - Gmina Dobiegniew;
- 2) dłużnik - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
- 3) pracownik - pracownik odpowiedzialny za wykonywanie czynności windykacyjnych,
- 4) podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) opłaty lokalne - opłaty określone w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) organ podatkowy - Burmistrz Dobiegniewa,
- 7) Ordynacja podatkowa - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.).

§ 3. Czynności windykacyjne winny być podejmowane terminowo, w taki sposób aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

### **Rozdział 2.**

#### **Windykacja zaległości z tytułu podatków**

§ 1. 1. Przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych pracownik może informować podatnika, w szczególności poprzez internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (SMS), e-mail, telefon lub fax o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.

2. Działania informacyjne pracownik podejmuje przed wysłaniem upomnienia bądź wysłaniem tytułu wykonawczego.

3. Działania informacyjnych pracownik nie podejmuje, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnych jest krótszy niż 6 miesięcy.

§ 2. 1. Pracownik zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.

2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik przesyła podatnikowi upomnienie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz pouczenie o obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych (zaspakajanych w pierwszej kolejności).

3. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie dłużnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętej upomnieniem.

4. Jeżeli do podatnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania przez niego wpłaty, pracownik nie pobiera kosztów upomnienia.

5. W przypadku zaginięcia lub braku dowodu doręczenia dłużnikowi upomnienia, upomnienie



wysła się jeszcze raz.

§ 3. 1. Na zaległości nie przekraczające dziesięciokrotności kosztów upomnienia, pracownik sporządza upomnienie w następujących terminach:

- 1) podatek od nieruchomości, rolny, leśny i od środków transportowych - do końca marca następnego roku po upływie terminu ostatniej raty poprzedniego roku, nie później niż przed upływem 6 m-cy do upływu przedawnienia.

2. Na zaległości powyżej dziesięciokrotności kosztów upomnienia pracownik sporządza upomnienie w następujących terminach:

- 1) podatek od nieruchomości, rolny, leśny i od środków transportowych - niezwłocznie po analizie tych zaległości po racie podatkowej i po zaksięgowaniu tych wpłat,

3. Jeżeli przed wystawieniem upomnienia, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstąpienie od wystawienia upomnienia, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

§ 4. 1. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik sporządza wykaz osób do których ma być wykonany tytuł wykonawczy i przekazuje do zaakceptowania przez Skarbnika oraz Burmistrza, a następnie po zatwierdzeniu listy dłużników przesyła tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego.

2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik na zaległości objęte upomnieniem w formie papierowej.

3. Tytuł wykonawczy pracownik przekazuje do organu egzekucyjnego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.

§ 5. Pracownik niezwłocznie po otrzymaniu informacji, przekazuje posiadane informacje o zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego, zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego, uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku do Urzędu Skarbowego celem zwiększenia efektywności prowadzonej egzekucji administracyjnej.

§ 6. Tytuły wykonawcze wystawia pracownik po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia - nie wcześniej niż 10 dni, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy po otrzymaniu zwrotnego odbioru.

§ 7. Pracownik zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości objętych upomnieniami za dany okres oraz zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.

§ 8. Przed wysłaniem tytułów wykonawczych należy sprawdzić na koncie dłużnika, czy w okresie od wystawienia tytułu wykonawczego do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętych wystawionymi tytułami wykonawczymi.

§ 9. 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.

§ 10. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne zostało umorzone przez organ egzekucyjny, pracownik zobowiązany jest do ponownego wystawienia tytułu wykonawczego. Ponowne wystawienie tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego powinno nastąpić nie wcześniej niż po upływie roku od umorzenia postępowania egzekucyjnego lub po pozyskaniu informacji o zmianie sytuacji finansowej dłużnika.

### **Rozdział 3.**

#### **Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych**

§ 1. Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania podatkowego poprzedzony jest analizą składników majątkowych dłużnika.

§ 2. W celu ustanowienia hipoteki przymusowej, o której mowa w art. 34 i 35 Ordynacji podatkowej pracownik wystawia dalszy tytuł wykonawczy i przekazuje go do właściwego organu egzekucyjnego.

§ 3. Zabezpieczenia na nieruchomości dokonuje się jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że obowiązek



zapłaty nie zostanie wykonany, a w szczególności zagrożenia przedawnienia zobowiązania.

§ 4. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Pracownik, na pisemny wniosek podatnika, przygotowuje zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności podatkowej zabezpieczonej hipoteką przymusową.

§ 5. W celu ustalenia zastawu skarbowego, o którym mowa w art. 41 Ordynacji podatkowej pracownik składa wniosek o wpis na urzędowym formularzu do właściwego organu egzekucyjnego.

§ 6. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej zastawem pociąga za sobą wygaśnięcie zastawu. Pracownik, na pisemny wniosek podatnika, przygotowuje zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności podatkowej zabezpieczonej zastawem skarbowym.

#### **Rozdział 4.**

##### **Postępowanie z zaległościami przedawnionymi, zaległościami zabezpieczonymi hipoteką lub zastawem skarbowym**

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

§ 2. 1. 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.

2. Na okoliczność udokumentowania czynności sporządza się protokół wraz z informacją o okolicznościach przedawnienia – załącznik nr 1 do procedury windykacji należności.

3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza Skarbnik Gminy i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione. Zestawienie jest podstawą do dokonanie odpisu przez pracownika i dokonywane jest na podstawie Polecenia księgowania.

BURMISTRZ  
  
mgr Sylwia Łażniewska

