

**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. 2017 r., poz. 2077) **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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.



**BURMISTRZ**

*Krzysztof Deręziński* (2)

Skarbnik Gminy  
*Adrian Nowak*  
Adrian Nowak

*Justyna Gałęcka*  
Justyna Gałęcka  
adwokat

## **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 2017r., poz. 201 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1892),
- 3) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2017r., poz. 1785, z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz.U. 2017r., poz. 1821),
- 5) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017r., poz. 1201, z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. (Dz.U. 2016r., poz. 1305 z późn. zm.)

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

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

### **3. Tryb postępowania:**

- 1) 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.
- 2) 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 następny dzień roboczy.

- 3) Należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
- 4) W przypadku zaległości, pracownik jest zobowiązany do wszczęcia windykacji.
- 5) 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, ureguje 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. 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 winno być dołączone do ewidencji wystawionego upomnienia. Upomnienie podpisywane jest przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę. 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 dwukrotność kosztów upomnienia, 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.
  - c. sporządzanie tytułów wykonawczych - po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, pracownik sporządza tytuł wykonawczy na zaległości objęte upomnieniem. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. 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. 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. **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.**

- 6) 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.
- 7) 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.
4. 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.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Dężeński* (2)

## 5. 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	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy	1. do 15 maja 2. do 31 lipca
2.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny od osób prawnych	15 maj II rata	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy	1. do 15 lipca 2. do 31 września
3.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny od osób prawnych	15 wrzesień III rata	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy	1. do 15 listopada 2. do końca danego roku
4.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny od osób prawnych	15 listopad IV rata	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy	1. do 5 grudnia 2. do końca danego roku
5.	podatek od nieruchomości i leśny od osób prawnych	31 styczeń i 15 dnia w pozostałych miesiącach	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy	1. do 20 dnia po upływie kwartału 2. - 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	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy	1. do 30 kwietnia 2. do 30 czerwca
7.	podatek od środków transportowych	15 wrzesień II rata	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy	1. do 30 listopada 2. do 31 grudnia
8.	opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	20 dzień każdego miesiąca	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy	1. 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. 2. 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	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy	1. w terminie miesiąca od dnia terminu płatności 2. w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia

  
**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Dereźniski* (2)

## **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. W przypadku dłużników, którzy nie uregulowali należności po terminie 14 dni od dnia potwierdzonego doręczenia wezwania, pracownik wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty. Należy rozważyć wpis do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej.

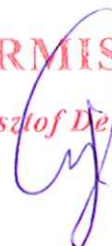
7. Pracownik po pierwszym bezskutecznym wezwaniu zawiadamia o istniejących zaległościach odpowiednio kierownika RGNK, który dokonuje weryfikacji umów pod względem zasadności ich rozwiązania.

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.

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Dereziński* (2)





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

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

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Trzemeszna 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 Trzemeszna 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.

### 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. wezwanie do zapłaty 2. pozew do sądu	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. wezwanie do zapłaty 2. pozew do sądu	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. wezwanie do zapłaty 2. pozew do sądu	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* (2)