

ZARZĄDZENIE NR 81/2021
WÓJTA GMINY RADZIŁÓW
z dnia 2 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności Gminy Radziłów, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa przypadających Gminie Radziłów, zgodnie z treścią określoną w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

Procedura windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa

I. Podstawy prawne.

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
- 3) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1236 ze zmianami)
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2083).
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 sierpnia 2021 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 67).
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 968).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 roku w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194).

II. Zasady ogólne.

- 1) Procedura określa tryb w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy Radziłów, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont osób zobowiązanych do zapłaty należności według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
- 3) Pracownik wykonujący windykację należności dokonuje w ewidencji analitycznej przeglądu zapisów na kontach osób zobowiązanych do zapłaty należności i ustala stan uregulowania należności.
- 4) Etapami postępowania w procesie windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa są:
 - działania informacyjne
 - upomnienia,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych.

III. Działania informacyjne

- 1) 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.
- 2) Działania informacyjne winny być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, w szczególności przez: wiadomość tekstową (sms), telefon, faks, e-mail.
- 3) Działania informacyjne powinny być rejestrowane w postaci papierowej poprzez wskazanie w szczególności:
 - a) formy działania informacyjnego,
 - b) daty podjęcia działania .

IV. Zasady i terminy wystawiania upomnień.

- 1) Upomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje zobowiązany, drugi pozostaje w aktach sprawy.
- 2) Upomnienie wystawia się niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu płatności, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.
- 3) Upomnienie dla podmiotów wymienionych w art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych wystawia się niezwłocznie po upływie terminu płatności, jednak nie rzadziej niż 4 razy w roku.

- 4) 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.
- 5) Upomnienia wysyłane są za pośrednictwem operatora pocztowego lub dostarczane bezpośrednio przez pracownika Urzędu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.
- 6) Otrzymane potwierdzenie odbioru należy dołączyć do upomnień, które pozostają w aktach.
- 7) Wystawiane upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych) i wprowadzone do ewidencji upomnień (odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych).
- 8) Upomnienia zamiast podpisu zawierają nadruk imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby działającej w imieniu Wójta Gminy.
- 9) Termin zapłaty zaległości wyznaczonej w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
- 10) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi upomnienia w przypadkach, w których łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia wysyła się raz w roku w terminie do 31 grudnia danego roku.

V. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych.

- 1) Po upływie terminu zapłaty określonego w upomnieniu sporządza się niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 60 dni od terminu zapłaty podatku wynikającego z doręzonego upomnienia, tytuł wykonawczy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
- 2) Tytuł wykonawczy, w przypadkach, w których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, wystawia się zgodnie z § 5 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2083).
- 3) Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 968).
- 4) Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Numer porządkowy poprzedzony jest skrótem TW-1, a zakończony wskazaniem roku wydania tytułu wykonawczego.
- 5) Do tytułów wykonawczych prowadzi się rejestr tytułów wykonawczych w jednym egzemplarzu, która pozostaje w aktach.
- 6) Tytuły wykonawcze przekazuje się do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 7) Do tytułu wykonawczego przekazanego do Naczelnika Urzędu Skarbowego w formie papierowej/elektronicznej dołącza się odpisy w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego.
- 8) Jeden egzemplarz tytułu wykonawczego pozostaje w aktach sprawy.
 - 9) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi tytuły wykonawcze w przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej i kosztów upomnienia nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, mogą nie być wysyłane, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
- 10) W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 (z powodu braku majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne) można odstąpić od wystawienia tytułów wykonawczych, jeżeli nie upłynęło 12 miesięcy od dnia wydania postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, chyba że zostanie ujawniony majątek lub źródło dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne. Odstąpienie dotyczy także pozostałych podatkowych należności podatnika.
- 11) W przypadku wystawienia kilku tytułów wykonawczych obejmujących należności pieniężne objęte jednym upomnieniem, koszty upomnienia uwzględnia się w jednym z tytułów wykonawczych.
- 12) Pracownik odpowiedzialny za windykację niezwłocznie zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy o innych danych niż wynikające z tytułu wykonawczego, niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia

egzekucji administracyjnej, o którym mowa w art. 26 § 1e Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 13) Pracownik odpowiedzialny za windykację niezwłocznie zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy, a w przypadku zbiegu egzekucji także Komornika Sądowego, o zmianie zaistniałej w tytule wykonawczym po wszczęciu postępowania egzekucyjnego, przesyłając pisemną informację zawierającą dane, o których mowa w art. 32aa Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 14) Pracownik odpowiedzialny za windykację monitoruje czynności wykonywane przez administracyjny organ egzekucyjny, a w przypadku zbiegu egzekucji także Komornika Sądowego. - W przypadku braku reakcji w stosunku do jakichkolwiek zobowiązań podatkowych objętych egzekucją, nie rzadziej niż raz w roku, wysyła zapytanie o stanie realizacji egzekucji podatkowej.
- 15) W przypadku, gdy istnieje zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a dotychczasowa egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez dokonanie wpisu hipoteki na podstawie doręczonej decyzji lub wystawionych tytułów wykonawczych z nadaną klauzulą o skierowaniu do egzekucji. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa. Zabezpieczenia można dokonać również w formie zastawu skarbowego na rzeczach ruchomych podatnika na podstawie doręczonej decyzji lub deklaracji.
- 16) Terminowe i prawidłowe przeprowadzanie windykacji należności gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa nadzoruje Skarbnik Gminy.

VI. Postanowienia końcowe.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy prawa, o których mowa w pkt. I niniejszego zarządzenia.