

Zarządzenie Nr 79/2019
Burmistrza Gminy Miłosław

z dnia 05.06 2019r.

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

Na podstawie art. 53 ust. 1, 69 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 869)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Windykację prowadzi się w celu odzyskania należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Miłosław.

§ 2.

Wprowadza się do użytku wewnętrznego procedurę windykacji należności, podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Miłosław obejmującej:

- a) procedurę windykacji należności z tytułu podatków lokalnych i opłat zgodnie z treścią określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- b) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia,
- c) procedurę windykacji 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 Miłosław.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński

Lukasz Słoma
RADCA PRAWNY

Procedura windykacji należności z tytułu podatków lokalnych i opłat w Urzędzie Gminy Miłosław

1. Podstawy prawne:

2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019r., poz. 900 ze zm),
3. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2019r., poz. 534),
4. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019r., poz. 534),
5. Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz.U. 2019r., poz. 888),
6. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018r., poz.1314, ze zm.),
7. 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),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. (Dz.U. 2018r., poz. 850)

2. Cel wprowadzenia procedury:

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Miłosław, 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, 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. Upomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zobowiązany. 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 za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do drugiego egzemplarza wystawionego upomnienia. Upomnienie podpisywane jest przez Skarbnika lub Burmistrza. 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. Tytuł wykonawczy wystawia się co najmniej 2 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 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 umarzane z urzędu zgodnie z art. 67 d § 1 pkt.1, 2-Ordynacja podatkowa jeżeli:
 - a. kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - b. zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.
- 4. W odniesieniu do podatków lokalnych i opłat w przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, należy

rozważyć dokonanie zabezpieczenia na majątku podatnika w formie wpisu hipotecznego.

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	1. do 15 kwietnia
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 czerwca 2. do 31 lipca za I i II ratę
3.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny od osób prawnych	15 wrzesień III rata	1. upomnienie	1. do 15 października
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 10 grudnia 2. do końca danego roku za III i IV ratę
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 31 lipca za I i II kwartał, do 31 grudnia za III i IV kwartał.
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	25 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 18 stycznia za m-ce X-XII za poprzedni rok. 2. do 30 sierpnia za m-ce I-VI danego roku, do 28 lutego za m-ce VI- XII danego roku,

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński

Procedura windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny

§ 1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Miłosław 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 Miłosław 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 Gminy Miłosław 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 Gminy Miłosław 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.

§ 8. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu do zapłaty radca prawny sporządza pozew o zapłatę i kieruje ten pozew do właściwego sądu.

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

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński

Procedura windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych

§ 1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu systematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Miłosław podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny stanowiący dochód Gminy.

§ 2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest określenie postępowania windykacyjnego w Gminie Miłosław 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 publiczno - prawne. 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. Wezwanie do zapłaty doręczane są zobowiązanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 9. Wezwanie do zapłaty wysyła się raz w roku, do 15 grudnia danego roku.

§ 10. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu doręczenia upomnienia, pracownik sprawdza ponownie czy zaległość nie została zapłacona.

§ 11. Po sprawdzeniu, że zaległość nie została zapłacona, radca prawny sporządza pozwy do sądu.

§ 12. W przypadku gdy od złożenia tytułu wykonawczego właściwemu organowi upłynęło 12 m-cy, a organ nie przekazał informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego, należy nie rzadziej niż raz do roku dokonać analizy tych przypadków i wystąpić do właściwego organu o udzielenie informacji o stopniu realizacji wystawionych tytułów.

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 uprawomocnienia się decyzji 2. w terminie 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 trzech miesięcy od dnia terminu płatności
4.	pozostałe należności publiczno-prawne	wg terminu określonego w decyzji	1. wezwanie do zapłaty 2. pozew do sądu	1. w terminie miesiąca od dnia uprawomocnienia się decyzji 2. w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia wezwania do zapłaty

Burmistrz
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński