

**ZARZĄDZENIE NR 150/2024**  
**BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO**

z dnia 14 czerwca 2024 r.

**w sprawie procedur windykacji należności**  
**w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, poz. 721) oraz art. 53 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 497, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1872, poz. 1693, poz. 1429) **Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza procedury windykacji należności w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z procedurami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza Skarbnikowi Miasta Konstantynowa Łódzkiego.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie nr 23/2020 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 5 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego

**Robert Jakubowski**

Załącznik do zarządzenia Numer 150/2024  
Burmistrza Konstancy Nowa Łódzkiego  
z dnia 14 czerwca 2024 r.

## **Procedury windykacyjne należności w Urzędzie Miejskim w Konstancy Nowie Łódzkim**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Procedury windykacyjne należności w Urzędzie Miejskim w Konstancy Nowie Łódzkim, zwane dalej Procedurami windykacyjnymi, określają tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, podatków i opłat budżetowych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

**§ 2.** Ilekroć w Procedurach windykacyjnych jest mowa o:

- 1) **wierzycielu** – rozumie się przez to Gminę Konstancy Nowów Łódzki;
- 2) **dłużniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela;
- 3) **windykacji** – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości;
- 4) **podatkach** – rozumie się przez to podatki i opłaty lokalne oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a także raty podatków;
- 5) **niepodatkowych należnościach budżetowych o charakterze publicznoprawnym** – rozumie się przez to należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) **należnościach cywilnoprawnych** – rozumie się przez dochody budżetowe Gminy Konstancy Nowów Łódzki wynikające ze stosunków cywilnoprawnych;
- 7) **referacie merytorycznym** – rozumie się przez to odpowiedni referat Urzędu, będący dysponentem poszczególnych należności oraz właściwym do ustalania ich wysokości i realizacji.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady ogólne windykacji należności podatkowych, cywilnoprawnych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym**

**§ 3.** 1. Windykacja należności prowadzona jest na podstawie ewidencji analitycznej posiadanego programu. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownicy Referatu Księgowości odpowiedzialni za windykację dokonują analizy zadłużenia na kontach podatników sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz zarachowania posiadanych nadpłat przypadających do końca analizowanego okresu. Analiza stanu kont podatników winna być prowadzona na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszych procedur.

4. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

5. Przed wystawieniem upomnienia, wezwania do zapłaty lub tytułu wykonawczego w przypadku, gdy egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręzonego upomnienia - pracownicy podejmują, w miarę możliwości, czynności prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez telefon, sms, e-mail etc., jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek.

6. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (sądowego, administracyjnego), pracownik do spraw windykacji na bieżąco monitoruje stan realizacji egzekucji poprzez kierowanie zapytań do organów egzekucyjnych i Zespołu Radców Prawnych.

7. W toku postępowania egzekucyjnego, pracownik do spraw windykacji może korzystać z wiedzy innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych a także innych podmiotów, w zakresie informacji dotyczącej zobowiązanego.

8. W przypadku konieczności ustalenia następców prawnych lub osób trzecich odpowiedzialnych za zobowiązania wobec Gminy Konstantynów Łódzki, pracownicy ds. windykacji zwracają się do referatów merytorycznych o podjęcie stosownych w tym zakresie czynności, w tym czynności zmierzających do przeprowadzenia sprawy spadkowej po zobowiązanym. W przypadku konieczności przeprowadzenia sprawy spadkowej referat merytoryczny właściwy dla sprawy objętej zobowiązaniem przygotowuje dokumentację oraz dokonuje wszelkich ustaleń koniecznych do nadania sprawie biegu, a następnie przekazuje do Zespołu Radców Prawnych celem złożenia do Sądu.

9. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji, pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika, celem ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

10. 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.

11. W przypadku uzyskania od sądowego organu egzekucyjnego informacji odnośnie egzekucji z nieruchomości, pracownik ds. windykacji informuje ten organ o stanie zaległości.

**§ 4.** Pracownik ds. windykacji może zaniechać prowadzenia windykacji należności, gdy w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne. Pracownik ds. windykacji sporządza na tą okoliczność notatkę służbową i pozostawia ją w aktach sprawy.

#### **§ 5.** Zabezpieczenie należności

1. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje pracownik ds. windykacji w przypadku zaległości przekraczającej co najmniej dwudziestopięciokrotność opłaty za wpis hipoteki, w szczególności:

- a) jeżeli zaległość może ulec przedawnieniu,
- b) jeżeli egzekucja trwa co najmniej rok i jest bezskuteczna,
- c) jeżeli zobowiązany dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku.

Niezależnie od przesłanek wskazanych powyżej, w przypadkach uzasadnionych okolicznościami wpisu hipoteki można dokonać niezależnie od kwoty zaległości, zwłaszcza w sytuacji uporczywego nieregulowania należności. Opisana sytuacja wymaga każdorazowo konsultacji ze Skarbnikiem Miasta.

2. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o zezwolenie na wykreślenie dłużnik składa do Referatu Księgowości wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę należności zabezpieczonych hipoteką. Po otrzymaniu wniosku pracownik ds. windykacji, korzystając z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, sprawdza w księdze wieczystej nieruchomości, wysokość dokonanej wpłaty hipotecznego z kwotą dokonanej wpłaty. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, sporządza zezwolenie na wykreślenie hipoteki.

3. W stosunku do podatników podatku od środków transportowych, którzy nie wpłacili co najmniej dwóch rat, w przypadku nieskutecznej egzekucji na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych należy rozważyć postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego.

## **§ 6.** Inne czynności windykacyjne

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zbliżającego się terminu przedawnienia zobowiązania pracownik ds. windykacji zobligowany jest do wysłania pisemnego zapytania do organu egzekucyjnego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

2. W sprawach szczególnie skomplikowanych pracownik ds. windykacji zakłada i prowadzi teczkę spraw. W każdej teście gromadzona jest wszelka korespondencja przychodząca i wychodząca prowadzona zarówno z dłużnikiem jak i organami egzekucyjnymi.

3. W przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową, gdzie do dalszej egzekucji wyznaczony został sądowy organ egzekucyjny, dalszą korespondencję z wyznaczonym komornikiem sądowym prowadzi pracownik ds. windykacji.

4. W terminie do 25 dnia następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, pracownik ds. windykacji odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządza raport stanu zaległości w zakresie windykacji i przedkłada go Skarbnikowi Miasta.

5. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego należy rozpatrzyć przesłanki do umorzenia wierzytelności. Zasady umarzania wierzytelności określone są odrębnymi przepisami.

## **§ 7.** Rejestry Dłużników

1. Jeżeli zaległość dłużnika należności cywilnoprawnych przekracza 200 zł (w przypadku dłużników będących konsumentami) lub 500 zł (w przypadku dłużników niebędących konsumentami), pracownik ds. windykacji może dokonać zgłoszenia zobowiązania dłużnika do rejestru dłużników zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych oraz zawartą umową.

2. W przypadku wpłaty zaległości, pracownik do spraw windykacji dokonuje wykreślenia wpisu z rejestru dłużników w terminie 14 dni od daty dokonania wpłaty.

3. O zamiarze zgłoszenia zobowiązania do rejestru, dłużnik informowany jest łącznie z upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty bądź odrębnym pismem.

4. Każdorazowo, przed dokonaniem czynności zmierzających do dokonania wpisu pracownik ds. windykacji konsultuje określony przypadek ze Skarbnikiem Miasta.

5. Na zasadach określonych w niniejszym paragrafie pracownik ds. windykacji może dokonać zgłoszenia zobowiązania dłużnika do rejestru dłużników w przypadku zaległości z tytułu należności publicznoprawnych nie objętych tajemnicą skarbową, w szczególności: opłata adiacencka, renta planistyczna, zajęcie pasa drogi.

### **§ 8. Odpowiedzialność osób trzecich**

1. W przypadku stwierdzenia, że egzekucja z majątku dłużnika okazała się bezskuteczna pracownik ds. windykacji niezwłocznie występuje do Referatu Podatkowego z pismem o wszczęcie postępowania w celu orzeczenia o odpowiedzialności osób trzecich na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

2. Do pisma pracownik ds. windykacji dołącza wszystkie informacje niezbędne do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie, w szczególności:

- a) dowody potwierdzające bezskuteczność postępowania egzekucyjnego z majątku (np. postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, jeżeli egzekucja z majątku podmiotu okazała się bezskuteczna),
- b) zestawienie zaległości podatkowych wraz z odsetkami i przypisanymi tytułami wykonawczymi, na podstawie których było prowadzone postępowanie egzekucyjne oraz kosztami egzekucyjnymi,
- c) jednoznaczne wskazanie, którego lub których tytułów wykonawczych dotyczyło umorzone postępowanie egzekucyjne,
- d) listę tytułów wykonawczych objętych postępowaniem egzekucyjnym,
- e) informację czy zawieszony lub przerwany został bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego u pierwotnego dłużnika (okoliczność powodująca zmianę terminu przedawnienia – art. 70 § 2, 3, 4 i 6 Ordynacja podatkowa),
- f) kiedy przedawnia się zobowiązanie podatkowe będące przedmiotem wniosku u pierwotnego dłużnika.

3. O odpowiedzialności osoby trzeciej Referat Podatkowy orzeka w drodze decyzji – zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

4. Pracownik ds. windykacji prowadzi postępowanie egzekucyjne przeciwko osobie trzeciej, po wydaniu decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności i nieuregulowaniu płatności w wyznaczonym terminie na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. W przypadku należności cywilnoprawnych postępowanie w zakresie odpowiedzialności osób trzecich prowadzone jest przez referat merytoryczny wspólnie z Zespołem Radców Prawnych.

### **§ 9. Upadłość dłużnika**

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika pracownik ds. windykacji zgłasza wymagalną wierzytelność do Syndyka Masy Upadłościowej, w tym przekazuje informacje o wierzytelnościach powstałych po dniu ogłoszenia upadłości. W powyższym zakresie współpracuje z Zespołem Radców Prawnych.

2. W przypadku stwierdzenia przez Zespół Radców Prawnych braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego stanowisko takie jest przekazywane do Skarbnika Miasta, celem rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu.

**§ 10.** Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i z zaległościami przedawnionymi

1. Zaległości, które stały się przedawnione podlegają odpisaniu z urzędu na koncie zobowiązanego. W przypadku zmiany właściciela nieruchomości na skutek przysądzenia, ustanowione na nieruchomości hipoteki wygasają z mocy prawa. W takiej sytuacji pracownik ds. windykacji dokonuje zmiany w systemie finansowo-księgowym na koncie dłużnika poprzez odpisanie hipoteki.

2. Podstawą odpisu jest notatka służbowa sporządzona przez pracownika ds. windykacji, zaopiniowana przez Głównego Księgowego i Skarbnika Miasta, do której załącza się opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należności, raport zaległości, kopię postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego oraz inne niezbędne informacje w celu dokonania odpisu.

3. Zaległości podatkowe, które należy umorzyć na podstawie art. 67d - Ordynacji podatkowej, podlegają odpisowi z urzędu na podstawie wydanej decyzji.

**§ 11.** Zakres odpowiedzialności

1. Za terminowe księgowanie wpłat odpowiedzialność ponoszą pracownicy referatów merytorycznych, którym ta czynność została przypisana zakresem czynności.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie windykacji zgodnie z terminem i sposobem określonym w procedurze odpowiedzialność ponosi pracownik prowadzący windykację.

3. Za nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem windykacji odpowiedzialność ponosi Skarbnik Miasta.

### **Rozdział 3. Windykacja należności cywilnoprawnych**

**§ 12.** Wykaz należności objętych procedurą:

- 1) z tytułu opłaty za trwałe zarząd, użytkowanie i wieczyste użytkowanie nieruchomości,
- 2) należności w związku z obowiązkowym zwrotem udzielonej bonifikaty,

- 3) z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 4) z tytułu opłat za najem lokali mieszkalnych,
- 5) z tytułu przekształcenia użytkownika wieczystego w prawo własności,
- 6) z tytułu umów cywilnoprawnych zawieranych przez gminę, w szczególności w przedmiocie dochodzenia kar umownych od wykonawców,
- 7) z tytułu zasądzonych odszkodowań w wyrokach karnych, w przypadku popełnienia przez sprawców przestępstwa przeciwko i na szkodę gminy,
- 8) inne należności wynikające z przepisów prawa.

**§ 13.** 1. Wszczęcie windykacji następuje poprzez wystawienie wezwania do zapłaty.

W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 3 miesiące, pracownik ds. windykacji wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty zgodnie z tabelą nr 1 pod nazwą „Terminy i czynności windykacyjne”. Wezwania wysyłane są listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

2. 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.

3. Otrzymane potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty przechowuje pracownik ds. windykacji.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wezwanie do zapłaty wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej 100 zł, chyba że wierzytelność jest zagrożona przedawnieniem.

5. Wystawione wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym odrębnie dla każdego rodzaju należności, a następnie rejestrowane w systemie finansowo-księgowym.

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

7. Po ustaleniu, że wezwanie do zapłaty kierowane było prawidłowo, pracownik ds. windykacji występuje do Zespołu Radców Prawnych z wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego w terminie do trzech miesięcy po upływie terminu płatności wskazanym w wezwaniu do zapłaty, zgodnie z tabelą nr 1 pod nazwą „Terminy i czynności windykacyjne”.

**§ 14.** Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Zespołu Radców Prawnych w celu skierowania należności na drogę postępowania sądowego



1. Dokumenty kierowane do Zespołu Radców Prawnych składane są w tylu egzemplarzach, ile osób uczestniczy po stronie pozwanej oraz po jednym egzemplarzu dla sądu i dla Zespołu Radców Prawnych do akt sądowych.

2. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę sądową winien wskazywać zasadność żądania i jego wysokość, nadto dołącza się do niego dokumenty, które mogą stanowić dowód w postępowaniu sądowym. W szczególności takimi dowodami mogą być:

- a) dokument stwierdzający prawo do nieruchomości: akt notarialny, zaświadczenie z Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, postanowienie sądu o nabyciu spadku lub o przysądzeniu własności nieruchomości;
- b) 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 nieruchomości;
- c) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
- d) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- e) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
- f) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości);
- g) potwierdzenie zameldowania dłużnika;
- h) dowody wpłat;
- i) znane pracownikowi ds. windykacji składniki majątkowe.

3. Materiały w sprawie są przekazywane za potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku, gdy po skierowaniu do Zespołu Radców Prawnych wniosku o wszczęcie postępowania sądowego, pracownik ds. windykacji otrzyma informację o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia, jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Zespołu Radców Prawnych o zaistniałym fakcie.

**§ 15.** Tabela nr 1 - terminy i czynności windykacyjne.

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Czynności windykacyjne	Termin windykacji
1.	Opłata za trwałe zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste.	Do 31 marca każdego roku.	1. Wezwanie do zapłaty.  2. Postępowanie sądowe.	1. Do 3 miesięcy po upływie terminu płatności.  2. Do 3 miesięcy po upływie płatności wskazanym w wezwaniu przedsądowym.
2.	Opłaty za najem oraz dzierżawę składników majątkowych oraz innych umów o podobnym charakterze.	Według terminu określonego w umowie.	1. Wezwanie do zapłaty.  2. Postępowanie sądowe.	1. Jeden raz na kwartał.  2. Do 3 miesięcy po upływie terminu wskazanym w wezwaniu przedsądowym.
3.	Bonifikaty udzielone najemcom przy wykupie lokali mieszkalnych.	Według terminu określonego w wezwaniu do zwrotu bonifikaty.	1. Wezwanie do zapłaty.  2. Postępowanie sądowe.	1. Do 3 miesięcy po upływie terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy po upływie terminu wskazanym w wezwaniu przedsądowym.
4.	Opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.	Do 31 marca każdego roku.	1. Wezwanie do zapłaty.  2. Postępowanie sądowe.	1. Do 3 miesięcy po upływie terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy po upływie terminu wskazanym w wezwaniu przedsądowym.
5.	Opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego	Według terminu określonego w decyzji.	1. Wezwanie do zapłaty.  2. Postępowanie sądowe.	1. Do 3 miesięcy po upływie terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy po upływie terminu

	w prawo własności.			wskazany w wezwaniu przedsądowym.
6.	Opłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności.	Według terminu określonego w umowie o rozłożeniu na raty.	1. Wezwanie do zapłaty. 2. Postępowanie sądowe.	1. Do 3 miesięcy po upływie terminu płatności. 2. do 3 miesięcy po upływie terminu płatności wskazanym w wezwaniu przedsądowym.
7.	Pozostałe należności wynikające z przepisów prawa.		1. Wezwanie do zapłaty. 2. Postępowanie sądowe.	1. Do 3 miesięcy po upływie terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy po upływie terminu płatności wskazanym w wezwaniu przedsądowym.

## § 16. Postępowanie klauzulowe i egzekucyjne

1. Po uzyskaniu nakazu zapłaty w postępowaniu uproszczonym (nakazowym, upominawczym), wyroku zasądzonego określone kwoty w postępowaniu zwyczajnym, wyroku karnego zasądzonego obowiązek zapłaty należności np. obowiązku naprawienia szkody, jak również aktu notarialnego, w którym dłużnik poddał się egzekucji np. kary umowne niezwłocznie składany jest wniosek przez Zespół Radców Prawnych o wydanie tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności.

2. Na podstawie w/w. dokumentów do ewidencji księgowej wprowadza się zasądzone dodatkowe kwoty to jest koszty sądowe, koszty klauzuli, koszty zastępstwa procesowego.

3. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności Zespół Radców Prawnych dokonuje czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

4. Wnioski o wszczęcie egzekucji oraz wszelkie pisma procesowe sporządza Zespół Radców Prawnych.

5. Zwrócone przez komornika tytuły wykonawcze po bezskutecznej egzekucji przechowywane są w aktach sprawy.

6. Pracownik ds. windykacji ściśle współpracuje z Zespołem Radców Prawnych pod kątem analizy zasadności postępowania egzekucyjnego, w tym ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego po powzięciu informacji o majątku dłużnika.

## **Rozdział 4.**

### **Windykacja należności publicznoprawnych**

**§ 17.** Wykaz należności objętych procedurą:

- 1) podatek od nieruchomości,
- 2) podatek rolny,
- 3) podatek leśny,
- 4) podatek od środków transportowych,
- 5) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) mandaty karne,
- 7) opłata za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
- 8) opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) opłata adiacencka,
- 10) opłata planistyczna,
- 11) opłata za posiadanie psa,
- 12) opłata targowa.

**§ 18.** Wystawianie upomnień

1. Pracownik ds. windykacji zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i należności publicznoprawnych.

2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, postanowieniu lub terminie wynikającym z przepisu prawa, pracownik ds. windykacji wysyła zobowiązanemu upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

3. Upomnienia wystawia się za pomocą systemu finansowo-księgowego, który nadaje każdemu z nich indywidualny numer porządkowy w danym roku podatkowym. Oryginał otrzymuje zobowiązany, a kopia jest przechowywana w systemie finansowo-księgowym.

4. Upomnienia wystawiane są w terminach określonych w tabeli nr 2 pod nazwą „Terminy i czynności windykacyjne”.

5. Upomnienia wysyła się za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe. Otrzymane potwierdzenia odbioru są przechowywane przez pracowników ds. windykacji zgodnie z nadanymi przez system numerami porządkowymi oraz podziałem na podatki (OPUM) i dochody (JDUM).

6. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

7. Pracownik Referatu Ochrony Środowiska wysyła upomnienia do mieszkańców w terminie do 30 marca, 30 czerwca i do 30 listopada, z zachowaniem zasady ekonomicznego uzasadnienia przyjmując kwotę powyżej 100 zł. Otrzymane potwierdzenia odbioru upomnienia są przechowywane przez pracowników wyżej wymienionego referatu zgodnie z nadanymi przez system numerami porządkowymi.

8. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.

#### **§ 19. Wystawianie tytułów wykonawczych**

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu prawidłowo zaksięgowanego dowodu skutecznego doręczenia upomnienia pracownik ds. windykacji wystawia tytuł wykonawczy w terminach określonych w tabeli numer 2 pod nazwą „Terminy i czynności windykacyjne”.

2. Jeżeli dłużnik pozostaje w związku małżeńskim tytuł wykonawczy wystawia się na oboje małżonków. Przed egzekucją do majątku wspólnego pracownik ds. windykacji wysyła upomnienie do małżonka dłużnika.

3. W przypadku egzekwowania należności podatkowych należy sprawdzić, czy współwłaściciel miał skutecznie doręczoną decyzję.

4. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia, w terminach określonych w tabeli nr 2 „Terminy i czynności windykacyjne”.

5. Pracownik ds. windykacji sporządza tytuł wykonawczy według wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu Ministra Finansów, na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

6. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji posiadanego programu odrębnie dla danego rodzaju należności.

7. Pracownik ds. windykacji przekazuje wystawione tytuły wykonawcze do właściwego organu egzekucyjnego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do elektronicznego przekazywania tytułów wykonawczych (eTW).

8. Wystawiony tytuł wykonawczy należy przekazać niezwłocznie do realizacji właściwemu organowi egzekucyjnemu.

9. Pracownik ds. windykacji, po otrzymaniu informacji od pracowników referatów merytorycznych księgujących wpłaty o zapłacie należności objętych tytułem wykonawczym, aktualizuje niezwłocznie tytuł wykonawczy o częściowym lub całkowitym wygaśnięciu zobowiązania podatkowego. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego tytułu wykonawczego następuje w sytuacji uregulowania należności. Aktualizacji dokonuje się poprzez wypełnienie druku eZW.

10. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, a w szczególności o:

- a) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części;
- b) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
- c) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyn zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
- d) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego;
- e) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

11. W przypadku egzekucji z nieruchomości, pracownik ds. windykacji przekazuje do Naczelnika Urzędu Skarbowego, na którego terenie położona jest nieruchomość, dalszy tytuł wykonawczy.

12. W przypadku, gdy dłużnik otrzyma decyzję pozytywną w sprawie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty bądź umorzenia zaległości podatkowych, należy wstrzymać czynności windykacyjne.

**§ 20.** Tabela nr 2 - terminy i czynności windykacyjne.

Lp.	Rodzaj Należności	Termin płatności	Czynności windykacyjne	Termin windykacji
-----	-------------------	------------------	------------------------	-------------------

1.	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych	Płatność w 1 racie – termin do 15 marca danego roku.	1. Upomnienie. 2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 15 czerwca. 2. Do 31 sierpnia.
2.	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych	Płatność w 4 ratach – terminy: I - 15 marca, II - 15 maja, III - 15 września, IV - 15 listopada.	1. Upomnienie.  2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od daty płatności.  2. Do 3 miesięcy od daty płatności w upomnieniu.
3.	Podatek od nieruchomości od osób prawnych	I rata – termin płatności do 31 stycznia II-XII rata – terminy płatności: do 15 każdego miesiąca.	1. Upomnienie.  2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od daty płatności.  2. Do 3 miesięcy od daty odbioru upomnienia.
4.	Podatek leśny od osób prawnych	I-XII rata – terminy płatności: do 15 każdego miesiąca	1. Upomnienie. 2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od daty płatności. 2. Do 3 miesięcy od daty odbioru upomnienia.
5.	Podatek rolny od osób prawnych	Płatność w 4 ratach – terminy: I - 15 marca, II - 15 maja, III - 15 września, IV - 15 listopada.	1. Upomnienie. 2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od daty płatności. 2. Do 3 miesięcy od daty odbioru upomnienia.
6.	Podatek od środków transportowych	I-II rata – terminy płatności: I rata – do 15 lutego, II rata – do 15 września.	1. Upomnienie.  2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od daty płatności.  2. Do 3 miesięcy od daty odbioru upomnienia.
7.	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	I-XII rata – terminy płatności: do 10-go każdego miesiąca.	1. Upomnienie.  2. Tytuł wykonawczy.	1. Terminy: - do 30 marca, - do 30 czerwca, - do 30 listopada. 2. Nie rzadziej niż 2 razy w roku.
8.	Mandaty karne	7 dni od daty wystawienia.	1. Upomnienie.  2. Tytuł wykonawczy.	1. W terminie do 3 miesięcy od daty płatności. 2. W terminie 3 miesięcy od daty

				doręczenia upomnienia.
9.	Opłata za zajęcie pasa drogi	W terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.	1. Upomnienie. 2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia.
10.	Wpływy z decyzji administracyjnych za umieszczenie urządzenia w pasie drogi gminnej	Do 15 stycznia każdego roku za dany rok z góry.	1. Upomnienie. 2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od dnia terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia.
11.	Opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	I-III rata – termin płatności: I rata – do 31 stycznia, II rata – do 31 maja, III rata – do 30 września.	1. Upomnienie. 2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od dnia terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia.
12.	Opłata z renty planistycznej	Od dnia uprawomocnienia się decyzji.	1. Upomnienie. 2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od dnia terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy od dnia doręczenia
13.	Opłata adiacencka	W terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.	1. Upomnienie. 2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od dnia terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia.
14.	Pozostałe należności publicznoprawne	Według terminu określonego w decyzji.	1. Upomnienie. 2. Tytuł wykonawczy.	1. Do 3 miesięcy od dnia terminu płatności. 2. Do 3 miesięcy od dnia doręczenia upomnienia.