

PROCEDURA
windykacji należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami
komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

§1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w stosunku do należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest ustalenie procedury postępowania windykacyjnego zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§3. Definicje i terminologia

1. Należności podatkowe - dochody Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski z podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych.
2. Należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - dochody publiczne Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski i przeznaczone na realizację celów publicznych.
3. Zobowiązany - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia należności publicznoprawnej.
4. Wierzyciel - Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego - podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym.
5. Pracownik ds. wymiaru - pracownik odpowiedzialny za dokonywanie wymiaru na indywidualnych kartach kontowych.
6. Pracownik ds. księgowości analitycznej - pracownik odpowiedzialny za wykonywanie czynności księgowych.
7. Pracownik ds. windykacji i egzekucji - pracownik Wydziału Windykacji i Egzekucji Administracyjnej odpowiedzialny za wykonywanie czynności windykacyjnych.
8. Czynności windykacyjne - ogół czynności technicznych i prawnych, zmierzających do odzyskania należności, w sposób sprawny, terminowy i zgodny z prawem, z uwzględnieniem gospodarności przy ich podejmowaniu.
9. Programy dziedzinowe - programy księgowe, w których prowadzona jest ewidencja szczegółowa dochodów budżetowych.

§4. Akty prawne

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.
7. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.
8. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
9. Obwieszczenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie terminu uruchomienia systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przekazywania tytułów wykonawczych do naczelnika urzędu skarbowego.
10. Obwieszczenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 kwietnia 2021 r. zmieniające obwieszczenie w sprawie terminu uruchomienia systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przekazywania tytułów wykonawczych do naczelnika urzędu skarbowego.
11. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych.
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2020 r. w sprawie oświadczenia zobowiązanego o posiadanym majątku i źródłach dochodu oraz o prawdziwości i zupełności tego oświadczenia oraz wezwania do jego złożenia.
13. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

§5. Tryb postępowania

1. Windykację należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się w oparciu o programy dziedzinowe.
2. Pracownik ds. wymiaru obowiązany jest do kontroli prawidłowości dokonywanych przypisów/odpisów na kartach kontowych, w tym m. in.: weryfikacji danych osobowych, adresów, ustalania spadkobierców oraz następców prawnych.
3. Pracownik ds. księgowości obowiązany jest do kontroli prawidłowości i terminowości wpłat dokonywanych przez zobowiązanych, w tym naliczania odsetek oraz dokonywania przypisów/odpisów wybranych należności publicznoprawnych.

4. Pracownik ds. wymiaru obowiązany jest do dokonywania przypisów należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności zobowiązany jest do informowania w formie pisemnej osoby prowadzącej postępowanie windykacyjne o dokonanych przez dłużnika wpłatach. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie do 14 dni od dnia powstania zdarzenia.
6. Za bieżące monitorowanie, weryfikację stanu zaległości oraz współpracę z organami egzekucyjnymi w zakresie należności podatkowych odpowiedzialny jest pracownik ds. windykacji i egzekucji.
7. W przypadku, gdy pracownik ds. windykacji i egzekucji nie posiada wiedzy w zakresie aktualnej sytuacji materialno-bytowej zobowiązanego może kierować zapytania o stan egzekucji lub o składniki majątkowe do odpowiednich organów, tj. Zakładów Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych. W szczególności, gdy istnieje zagrożenie przedawnienia należności lub postępowanie egzekucyjne zostało umorzone ze względu na bezskuteczność lub w przypadku zaistnienia ważnego interesu wierzyciela. Informacje uzyskane w formie pisemnej - drogą elektroniczną i tradycyjną - oraz w formie kontaktu telefonicznego wyczerpują uprawnienia wierzyciela w zakresie czynnego udziału w procesie windykacji. Na okoliczność ostatniej formy kontaktu - sporządza się notatkę służbową.
8. Pracownik ds. windykacji i egzekucji może dokonać zabezpieczenia na majątku zobowiązanego przez wpis hipoteki przymusowej w szczególności, gdy istnieje zagrożenie przedawnienia należności publicznoprawnej lub postępowanie egzekucyjne zostało umorzone, a brak jest innych składników majątkowych, z których wierzyciel zostanie zaspokojony, lub w przypadku zaistnienia ważnego interesu wierzyciela. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi należność publicznoprawna podlegająca zabezpieczeniu nie powinna być mniejsza niż 2.000,00 zł.
9. W przypadku całkowitego uregulowania należności wierzyciel na wniosek zobowiązanego wyraża zgodę na wykreślenie hipoteki przymusowej.
10. W przypadku, gdy dłużnik wystąpi z wnioskiem o odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty bądź umorzenie zaległości podatkowej, należy wstrzymać czynności windykacyjne do dnia doręczenia podatnikowi decyzji w przedmiotowej sprawie, chyba że kierownik jednostki postanowi inaczej. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust.10, pracownik wydziału merytorycznego przekazuje informację do Wydziału Windykacji i Egzekucji Administracyjnej celem wstrzymania czynności windykacyjnych lub egzekucyjnych.

§6. Upomnienia

1. Po przeprowadzeniu analizy zadłużenia, pracownik ds. windykacji i egzekucji wystawia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie do 60 dni od daty upływu terminu płatności należności, upomnienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. W odniesieniu do należności publicznoprawnych pracownik ds. windykacji i egzekucji może nie wystawiać upomnień jeżeli przewidują to przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z

dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

3. Upomnienie wysyła się do zobowiązanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w wersji papierowej, natomiast w programach dziedzinowych przechowuje się jego wersję elektroniczną. Zwrotne potwierdzenia odbioru przechowuje i archiwizuje Wydział Windykacji i Egzekucji Administracyjnej.
4. Upomnienie do zapłaty należności powinno zawierać w szczególności:
 - a) numer i data wystawienia upomnienia;
 - b) nazwa wierzyciela, adres jego siedziby lub jednostki organizacyjnej;
 - c) imię i nazwisko lub nazwa zobowiązanego i adres jego miejsca zamieszkania lub siedziby
 - d) znany wierzycielowi numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer identyfikacji podatkowej (NIP), albo numer identyfikacji w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), jeżeli zobowiązany taki numer posiada;
 - e) wskazanie treści obowiązku, a w przypadku obowiązku zapłaty należności pieniężnej:
 - określenie rodzaju i wysokości należności pieniężnej, którą należy zapłacić,
 - okresu, którego dotyczy ta należność,
 - rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej, naliczonych na dzień wystawienia upomnienia, o ile są wymagane,
 - stawki tych odsetek obowiązującej na dzień wystawienia upomnienia, według której należy obliczyć dalsze odsetki do dnia zapłaty,
 - sposobu zapłaty należności pieniężnej,
 - odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i wysokości kosztów upomnienia;
 - wezwanie do wykonania obowiązku, w tym wykonania obowiązku zapłaty należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia jej w terminie, naliczonymi na dzień zapłaty, o ile są wymagane, oraz kosztami upomnienia, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia;
 - pouczenie, że w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej: opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 §4 lub § 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego, opłaty za czynności egzekucyjne;

- pouczenie, że w przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego – również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby;
 - pouczenie, że w razie niewykonania obowiązku zawiadomienia o zmianie adresu zamieszkania lub miejsca siedziby, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne;
- f) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela – jeżeli upomnienie nie jest generowane automatycznie.
5. Koszty upomnienia pobierane są od dnia wygenerowania upomnienia i są niezależne od czynności technicznej, stanowiącej jego doręczenie.
 6. W sytuacji otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia z adnotacją „adresat zmarł” pracownik ds. windykacji zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania tejże informacji pracownikowi ds. wymiaru w celu podjęcia czynności zmierzających do ustalenia spadkobierców. Informacja przekazana zostaje w formie papierowej.
 7. W sytuacji otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia z adnotacją „adresat nieznany” lub „adresat wyprowadził się”, itp. pracownik ds. windykacji i egzekucji zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania tejże informacji pracownikowi ds. wymiaru w celu podjęcia czynności zmierzających do ustalenia aktualnego adresu zobowiązanego. Informacja przekazana zostaje w formie papierowej.
 8. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie doręczenia upomnienia pracownik ds. windykacji i egzekucji zobowiązany jest do ponownego wystawienia upomnienia lub złożenia reklamacji na niewykonaną usługę do państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska".

§7. Tytuły wykonawcze

1. Pracownik ds. windykacji i egzekucji sporządza tytuły wykonawcze bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie do 60 dni od dnia bezskutecznego upływu 7 dniowego terminu określonego w upomnieniu.
2. Tytuły wykonawcze przekazywane są do Naczelnika Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną – przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej. Dopiero jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna – wierzyciel przekazuje tytuły wykonawcze do Naczelnika Urzędu Skarbowego przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, przez swoich pracowników oraz inne upoważnione osoby lub organy.
3. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Odpisy tytułów wykonawczych przechowywane są w wersji elektronicznej w poszczególnych programach dziedzinowych oraz w formie papierowej w aktach sprawy.
4. Wystawione tytuły wykonawcze przekazuje się do realizacji do organu egzekucyjnego zgodnie z właściwością miejscową.

5. Organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych jest Naczelnik Urzędu Skarbowego.

BURMISTRZ
per
mgr Arkadiusz Grolak

TR(W)-237
RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Moneta