

**w sprawie procedur windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych
Gminy Rąbino**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) oraz art. 53 ust. 1 i 2 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), oraz na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego Procedury windykacyjne należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy Rąbino, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom merytorycznym.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 39/10 Wójta Gminy Rąbino z dnia 30 września 2010 r. w sprawie instrukcji regulującej kontrole prawidłowości i terminowości zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, Zarządzenie nr 52/2011 Wójta Gminy Rąbino z dnia 06 grudnia 2011 r. zmieniające instrukcję regulującą kontrole prawidłowości i terminowości zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, Zarządzenie nr 30/2014 Wójta Gminy Rąbino z dnia 22 maja 2014 r. zmieniające instrukcję regulującą kontrole prawidłowości i terminowości zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, Zarządzenie nr 58/2016 Wójta Gminy Rąbino z dnia 27 września 2016 r. zmieniające instrukcję regulującą kontrole prawidłowości i terminowości zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz Zarządzenie nr 40/2015 Wójta Gminy Rąbino z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia procedur windykacji należności w Urzędzie Gminy Rąbino, Zarządzenie nr 61/2015 Wójta Gminy Rąbino z dnia 16 września 2015 r. w sprawie postępowania w zakresie windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Rąbino.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Rąbino.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr Aneta Krawiec

Radca Prawny
Piotr Kalszczak
KO/833

*Załącznik
do Zarządzenia nr 51/2021
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 20 września 2021 r.*

PROCEDURY WINDYKACYJNE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH GMINY RĄBINO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Procedury windykacyjne należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy Rąbino, 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. Ilekcioć w Procedurach windykacyjnych jest mowa o:

- 1) wierzycielu – rozumie się przez to Gminę Rąbino/Wójta Gminy Rąbino;
- 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 Rąbino wynikające ze stosunków cywilnoprawnych;
- 7) pracownikach merytorycznych – rozumie się przez to pracowników na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat oraz na stanowisku ds. gospodarki komunalnej.

Rozdział 2 Podatki lokalne

§ 3.1. Pracownicy merytoryczni prowadzący dokonują analizy kont sprawdzając czy należność została uregulowana.

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

3. W przypadku braku wpłat na kontach podatników, pracownik sporządza upomnienie dla zobowiązania podatkowego powstającego w sposób określony w art. 21 § 1 pkt 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

4. Upomnienie sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy.

5. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

Wzrost 1.50m

Wzrost 1.50m
Wzrost 1.50m

6. Upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności. Wzór upomnienia stanowi **załącznik nr 1**.

7. Przed wystawieniem upomnienia pracownik merytoryczny podejmuje w miarę możliwości czynności prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami przez telefon, e-mail etc.

8. Nie doręcza się podatnikowi upomnienia, jeżeli łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru w odniesieniu do kwot przekraczających koszty upomnienia.

9. W przypadku braku wpłaty z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych upomnienie wystawia się co kwartał w ciągu 30 dni od upływu terminu płatności ostatniego miesiąca kwartału. W przypadku osób fizycznych upomnienie wystawia się 30 dni po terminie płatności raty zobowiązania. Upomnienie generowane jest z systemu finansowo – księgowego.

10. W zakresie podatków od środków transportowych upomnienie wystawia się nie później, niż w terminie do końca pierwszego półrocza danego roku w przypadku I raty, w przypadku II raty do końca danego roku.

11. W zakresie opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych upomnienia wystawia się:

- 1) za zaległości dotyczące I kwartału danego roku nie później niż do 30 kwietnia danego roku;
- 2) za zaległości dotyczące II kwartału danego roku nie później niż do 31 lipca danego roku;
- 3) za zaległości dotyczące III kwartału danego roku nie później niż do 31 października danego roku;
- 4) za zaległości dotyczące IV kwartału danego roku nie później niż do 31 stycznia następnego roku.

12. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

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

14. Ewidencję upomnień generuje się w systemie finansowo – księgowym. Wzór ewidencji stanowi **załącznik nr 2**.

15. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 30 dni od daty doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi **załącznik nr 3**.

16. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego.

17. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

18. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

19. Podstawą odpisu jest „Polecenie księgowania”, na którym składa podpis z upoważnienia Wójta Gminy – Skarbnik Gminy.

Rozdział 3

Opłaty lokalne

§ 4. 1. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy kont sprawdzając czy należność została uregulowana.

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

3. Przed wystawieniem wezwania do zapłaty pracownik podejmuje w miarę możliwości czynności prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami przez telefon, e-mail, etc.

4. W przypadku nieuiszczonych należności w okresie po pierwszym półroczu oraz na koniec roku zobowiązania płatników doręczane jest wezwanie do zapłaty generowane z systemu finansowo – księgowego. Wzór wezwania stanowi **załącznik nr 4**.

5. Wezwanie do zapłaty sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wezwania pozostawia się w aktach sprawy.

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

7. Ewidencję wezwań do zapłaty generuje się w systemie finansowo – księgowym. Wzór ewidencji stanowi **załącznik nr 5**.

8. Jeżeli zaległości objęte wezwaniem do zapłaty nie zostały uregulowane komórka finansowa dostarcza radcy prawnemu:

1) kserokopię doręzonego wezwania ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności

oraz za pośrednictwem radcy prawnego kieruje do sądu pozew o zapłatę zaległych zobowiązań.

Rozdział 4

Windykacja podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym

§ 5. 1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, postanowieniu lub terminie wynikającym z przepisu prawa, pracownik merytoryczny wysyła do zobowiązanego upomnienie w terminie 30 dni od terminu płatności zobowiązania, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Wzór upomnienia stanowi **załącznik Nr 1** do procedur windykacyjnych.

2. Pracownik merytoryczny 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.

3. Upomnienie sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy.

4. Upomnienie wysyła się za pokwitowaniem przez operatora pocztowego. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

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

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) Wójt Gminy wykonuje uchwały i zadania gminy określone przepisami prawa oraz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz art. 53 ust. 1 i 2 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki. Kierownik może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, w szczególności dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Wprowadzenie zmian procedur windykacji i egzekucji administracyjnej należności Gminy Rąbino ma na celu zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oraz kontroli gromadzenia środków publicznych i określenie komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za terminowość prowadzonych spraw egzekucyjnych.

WÓJT GMINY RĄBINO
78-331 RĄBINO
RĄBINO 27
Nazwa rachunku : POMORSKI BANK SPÓŁDZIELCZY W ŚWIDWINIE
Konto :

Adres zamieszkania zobowiązanego
.....
.....
.....

PESEL: NIP:

Znak sprawy.....

U P O M N I E N I E

Nr/..... z dnia

Na mocy art.15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2020 r.,poz.1427 ze zm.)oraz par.2 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz.U. z 2020 r.,poz.2194), **wzywa się** do uregulowania należności w/g podanego niżej obliczenia. Należność prosimy wpłacić na wyżej wymieniony rachunek w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego upomnienia. W przypadku nieuregulowania w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia należności pieniężnych wraz z odsetkami, o ile są należne, i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej - art. 15 par.1 upea.

UWAGA! Odsetki naliczono do dnia Od dnia naliczenia do dnia wpłaty włącznie należy doliczyć dalsze odsetki podatkowe za zwłokę od zaległości, według stawki, która wynosi 8.00 % w skali roku.

POUCZENIE:

1. W przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, w tym:

- a) opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego,
- b) opłaty egzekucyjnej naliczonej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 par. 4 lub par. 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- c) wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
- d) opłaty za czynności egzekucyjne.

2. 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.

3. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia, o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

UWAGA ! Nadano indywidualny numer rachunku bankowego :

INDEKS PODATNIKA : ; Tytuł zobowiązania podatkowego

Rodzaj należności	Termin płatności	Kwota należności	Wpłaty+Umorzenie +Zaniech.	Kwota zaległości	Odsetki za zwłokę
----------------------	---------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

Rata

Razem :

Koszty upomnienia :

Ogółem do zapłaty :

SŁOWNIE:

Wykaz posiadanych składowych:

1

.....
/ podpis, stanowisko sł. /

*Załącznik nr 2
do procedur windykacyjnych*

EWIDENCJA WYŚLANYCH UPOMNIENI

Lp.	Nr ewidencyjny upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Konto zobowią- zanego	Nazwisko i imię (nazwa) zobowiązanego	Adres (siedziba)	Należność		Data doręczenia upomnienia
						rodzaj, okres	kwota	
1								
2								
3								
4								
5								

[illegible]

Załącznik nr 4
do procedur windykacyjnych

WÓJT GMINY RĄBINO
78-331 RĄBINO, RĄBINO 27
Nazwa rachunku : POMORSKI BANK SPÓŁDZIELCZY W ŚWIDWINIE
konto:

Adres zamieszkania zobowiązanego

.....
.....
.....

Znak sprawy:

W E Z W A N I E D O Z A P Ł A T Y

Nr .../..... z dnia

wzywa się Pana/nią/ do dobrowolnego wpłacenia należności według podanego niżej obliczenia. Zaległość łącznie z odsetkami za zwłokę prosimy wpłacić na wyżej wymieniony rachunek w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W razie niewpłacenia należności w podanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie upominawcze /nakazowe/ w celu przymusowego ściągnięcia tej należności w trybie egzekucji sądowej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

UWAGA! Odsetki naliczono do dnia Od dnia naliczenia do dnia wpłaty włącznie będą naliczone dodatkowe odsetki za każdy dzień zwłoki.

INDEKS PODATNIKA : ; Tytuł zobowiązania

Rodzaj należności	Termin płatności	Kwota należności	Wpłaty+Umorzenia +Zaniech.	Kwota zaległości	Odsetki za zwłokę
----------------------	---------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

Rata

Razem

Koszty wezwania :

Ogółem do zapłaty :

SŁOWNIE:

.....
/ podpis, stanowisko sł. /

EWIDENCJA WYŚLANYCH UPOMNIENÍ/ WEZWAŃ

Lp.	Nr ewidencyjny upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Konto zobowią- zanego	Nazwisko i imię (nazwa) zobowiązanego	Adres (siedziba)	Należność		Data doręczenia upomnienia
						rodzaj, okres	kwota	
1								
2								
3								
4								
5								

