

ZARZĄDZENIE NR 79/2023
WÓJTA GMINY KOBYLANKA
z dnia 22 września 2023 roku

w sprawie ustalenia procedur windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy Kobylanka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.Ustala się procedury windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kobylanka.

§3.Traci moc zarządzenie nr 107/2014 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia procedur windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Kobylanka.

§4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka

**Procedury windykacji należności podatkowych,
do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa
w Urzędzie Gminy Kobylanka**

§ 1

Procedury windykacyjne określają tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie należności podatkowych i opłat, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 2

1. Pracownik właściwy ds. windykacji należności podatkowych zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Przed wystawieniem upomnienia pracownik ds. windykacji może podejmować działania informacyjne w formie ustnej lub pisemnej, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez telefon, sms, e-mail etc., jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek.
3. Działania informacyjne pracownik ds. windykacji może podejmować w przypadku, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest dłuższy niż 6 miesięcy, a tytuł wykonawczy nie został wystawiony.
4. Działania informacyjne pracownik ds. windykacji ewidencjonuje w rejestrze. Zewidencjonowaniu podlegają: forma działania informacyjnego, data jego podjęcia oraz imię i nazwisko osoby, która podjęła działania informacyjne.

§ 3

1. Jeżeli należność nie została uregulowana w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik ds. windykacji przesyła do zobowiązanego upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
2. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
3. Pracownik ds. windykacji wystawia upomnienie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje zobowiązany, drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy.
4. W przypadku zaległości widniejących na kartach dłużników, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych bądź wymiarowych upomnienia wystawiane są w późniejszym terminie - po naniesieniu przez komórkę wymiaru stosownych korekt. W przypadku zaległości wymagających dodatkowych wyjaśnień, w sytuacjach skomplikowanych, upomnienia wystawia się najpóźniej 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia.

5. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
6. Pracownik ds. windykacji prowadzi ewidencję upomnień w formie elektronicznej.

§ 4

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia, pracownik ds. windykacji sporządza tytuł wykonawczy.
2. Po wysłaniu tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego, pracownik ds. windykacji sprawdza status doręczenia tytułów.
3. Pracownik ds. windykacji, po otrzymaniu informacji od pracowników wymiaru podatków i opłat lokalnych, niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, a w szczególności o:
 - a) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - b) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - c) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego,
 - d) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.
4. W celu prowadzenia egzekucji przez inny organ, ponownego wszczęcia egzekucji oraz ustanowienia hipoteki przymusowej pracownik ds. windykacji sporządza dalszy tytuł wykonawczy.
5. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja, postanowienie lub inne orzeczenie określające lub ustalające inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym albo zostanie złożona korekta deklaracji, pracownik ds. windykacji niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy.
6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje stan realizacji egzekucji poprzez kierowanie zapytań do organów egzekucyjnych.
7. W sytuacji gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie nie zostanie wykonane, w szczególności gdy zobowiązany trwale nie uiszcza wymaganych zobowiązań pracownik ds. windykacji dokonuje zabezpieczenia na majątku dłużnika poprzez wpis hipoteki do księgi wieczystej.
8. Pracownik ds. windykacji może zaniechać prowadzenia windykacji należności, gdy zachodzi uzasadniona obawa, iż w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne. Pracownik ds. windykacji sporządza na te okoliczność notatkę służbową i pozostawia ją w aktach sprawy.

