

Załącznik do Zarządzenia nr 265/2021
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 8 września 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji
należności z tytułu podatków i opłat
oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym

Regulamin windykacji należności, należności z tytułu podatków i opłat oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym

§ 1

Cel wprowadzenia regulaminu

Regulamin określa tryb postępowania w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności których wierzycielem jest Gmina Miejska Kętrzyn, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.)

§ 2

Definicje

K.p.a. - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.735 z późn. zm.)

U.p.e.a. - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. – Postępowanie egzekucyjne w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.)

Regulamin windykacji - Regulamin windykacji należności z tytułu podatków i opłat oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym stanowiący załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 265/2021 z dnia 8 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności z tytułu podatków i opłat oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym

System informatyczny – licencjonowany program obsługujący pobór i wymiar podatków w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

Akta sprawy - wszelkie dokumenty zgromadzone w toku sprawy.

Należność – należność główna wraz z odsetkami oraz innymi kosztami podlegającymi egzekucji administracyjnej.

Zaległość – kwota należności głównej, której upłynął termin płatności.

Wierzyciel – Burmistrz Miasta Kętrzyn

Bezpośredni przełożony – osoba określona w zakresie obowiązków pracownika, a w razie nieobecności tej osoby Skarbnik Miasta.

Pracownik-osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Kętrzyn

§ 3

Realizacja zadań

Działania określone w niniejszym Regulaminie windykacji realizowane są przez pracowników, na podstawie wyznaczonych im zakresów obowiązków oraz przez innych pracowników wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 4

Czynności informacyjne

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że dłużnik wykona dobrowolnie obowiązek spłaty należności bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować działania informacyjne na zasadach, o których mowa w rozporządzeniu ministra finansów, funduszy i polityki regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2020 r. poz 2083).
2. Czynności informacyjne podejmuje pracownik odpowiedzialny za wystawianie upomnień.
3. Pracownik podejmujący czynności informacyjne rejestruje je w dniu ich dokonania w Ewidencji podjętych czynności informacyjnych stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu windykacji.
4. Nadzór nad podejmowanymi czynnościami informacyjnymi sprawuje bezpośredni przełożony osoby określonej w ust. 2.

§ 5

Procedury wystawiania upomnień

1. Upomnienia wystawia się zgodnie z art. 15 u.p.e.a., z zachowaniem terminów określonych w ust. 2.
2. Upomnienia wystawia się niezwłocznie, po upływie terminu, nie później jednak niż po upływie:
 - 1) 60 dni od terminu płatności – w przypadku powstania zaległości przekraczających trzydziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;
 - 2) 120 dni od terminu płatności – w przypadku powstania zaległości nieprzekraczających trzydziestokrotności a przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;
 - 3) 180 dni od terminu płatności - w pozostałych przypadkach, gdy nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany.
3. Prowadzi się odrębną numerację upomnień dla każdego rodzaju należności
4. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na kartotece podatnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętej upomnieniem.
5. Upomnienia podpisuje Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego pracownik.
6. Upomnienia doręcza się w trybie przewidzianym w k.p.a.
7. Kopia upomnienia pozostaje zapisana w systemie informatycznym.
8. W przypadku anulowania upomnienia wskazuje się w systemie informatycznym przyczynę jego anulowania.
9. Zwrotne potwierdzenia odbioru upomnień układa się oddzielnie dla każdej należności, narastająco według numeru upomnienia.
10. Jeżeli przed wystawieniem upomnienia dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstąpienie od wystawienia upomnienia, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.
11. W przypadku uregulowania należności w części przekraczającej 50% kwoty wskazanej w upomnieniu, przed wystawieniem tytułu wykonawczego dopuszcza się jednorazową możliwość wystawienia ponownego upomnienia w terminie 60 dni od dnia dokonania wpłaty.
12. W przypadku nieuregulowania należności pracownik odpowiedzialny za wystawianie upomnień, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu płatności wskazanego w upomnieniu, przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za wystawianie tytułów wykonawczych informację według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu windykacji wraz z oryginałami zwrotnych potwierdzeń odbioru. Dla zachowania ciągłości numeracji upomnień pozostawia się kserokopię upomnienia.
13. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 11 pracownik odpowiedzialny za wystawianie upomnień zawiadamia niezwłocznie pracownika odpowiedzialnego za wystawianie tytułów wykonawczych.
14. Do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystawiono upomnienie przekazuje się bezpośrednio przełożonemu informację według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu windykacji.

15. Czynności określone w niniejszym paragrafie realizuje pracownik odpowiedzialny za wystawianie upomnień.

§ 6

Procedury wystawiania tytułów wykonawczych

1. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik sporządza tytuł wykonawczy i kieruje go do właściwego organu egzekucyjnego. Tytuły wykonawcze wystawia się na podstawie przepisów u.p.e.a.
2. Tytuły wykonawcze sporządza się niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie:
 - 1) 60 dni od dnia otrzymania informacji o której mowa w § 5 ust. 12 Regulaminu windykacji, w przypadku zaległości przekraczających trzydziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 2) 120 dni od dnia otrzymania informacji o której mowa w § 5 ust. 12 Regulaminu windykacji, w przypadku zaległości nieprzekraczających przekraczających trzydziestokrotności a przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 3) 180 dni od dnia otrzymania informacji o której mowa w § 5 ust. 12 Regulaminu windykacji, w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w innym terminie, niż wskazany w niniejszym Regulaminie windykacji, sporządza się pisemne wyjaśnienie podając przyczynę zwłoki, które dołącza się do akt sprawy.
4. Przed wystawieniem tytułów wykonawczych pracownik sprawdza na kartotece podatnika, czy w okresie od wystawienia tytułu wykonawczego do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętych wystawionymi tytułami wykonawczymi.
5. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego należy sprawdzać w rejestrach ewidencji ludności czy zobowiązany, na którego wystawiony jest tytuł wykonawczy żyje.
6. Powziętą informację o śmierci zobowiązanego przekazuje się do pracownika odpowiedzialnego za wymiar podatków i opłat.
7. Tytuły wykonawcze podpisuje Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego pracownik.
8. Tytuły wykonawcze numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym, odrębnie dla każdej należności oraz wprowadza do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonej w systemie informatycznym.
9. Tytuły wykonawcze przekazuje się do właściwego organu egzekucyjnego.
10. Sporządzenie i przekazanie właściwemu organowi egzekucyjnemu następuje zgodnie z wymogami określonymi w u.p.e.a.
11. Wydruk drugiego egzemplarza wystawionego tytułu wykonawczego wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
12. Do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu w którym wystawiono tytuł wykonawczy przekazuje się bezpośrednio przełożonemu informację według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu windykacji.
13. Czynności określone w niniejszym paragrafie realizuje pracownik odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych.

§ 7

Postępowanie po skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji

1. Pracownik odpowiedzialny za księgowanie, wpłat w dniu księgowania wpłaty zawiadamia Pracownika odpowiedzialnego za wystawianie tytułów wykonawczych o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym. Zawiadomienia dokonuje się na druku według Załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu windykacji.

2. Pracownik odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych przekazuje informację, o której mowa w ust. 1 do właściwego organu egzekucyjnego w terminie 2 dni od dnia jej otrzymania.
3. Pracownik zobowiązany jest nie rzadziej niż raz na rok licząc od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystawiono tytuł wykonawczy, składać pisemne zapytania o efektach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

§ 8

Hipoteka przymusowa

1. Pracownik kieruje do właściwego sądu rejonowego wnioski o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, jeżeli istnieje przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie nastąpi zaspokojenie roszczenia.
2. Na koniec kwartału sporządza się zestawienie zaległości, które są przewidziane do zabezpieczenia hipoteką przymusową według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu windykacji i następnie przekazuje do akceptacji bezpośrednio przełożonemu lub Skarbnikowi Miasta.
3. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w okolicznościach wskazanych ust. 1:
 - 1) jeżeli osoba fizyczna zalega z płatnością minimum 4 rat a kwota zaległości podatkowej przekracza kwotę jedнокrotności minimalnego wynagrodzenia,
 - 2) jeżeli osoba prawna zalega z płatnością minimum 6 rat a kwota zaległości podatkowej przekracza kwotę jedнокrotności minimalnego wynagrodzenia,
 - 3) w innych przypadkach po uzyskaniu akceptacji osób określonych w ust.2.
4. Na uzasadniony, pisemny wniosek podatnika, pracownik przygotowuje zgodę Organu podatkowego na wykreślenie należności zabezpieczonej hipoteką przymusową.
5. Informację według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu windykacji przekazuje się bezpośrednio przełożonemu w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału.

§ 9

Zastaw skarbowy

1. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w § 8 ust. 1 pracownik podejmuje czynności zmierzające do dokonania zastawu skarbowego na ruchomościach zobowiązanego.
2. Zastawu skarbowego dokonuje się w przypadku niemożności ustanowienia hipoteki przymusowej, bądź jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zastaw skarbowy będzie skuteczniejszym od hipoteki przymusowej środkiem zabezpieczenia nieregulowanych należności.
3. Przepisy § 8 ust. 1 - ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Sprawozdanie

1. Pracownik odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych przekazuje bezpośrednio przełożonemu sprawozdanie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 niniejszego do Regulaminu windykacji w terminach do:
 - 31 lipca danego roku za okres od stycznia do czerwca danego roku,
 - 31 stycznia za okres od lipca do grudnia poprzedniego roku,
2. Bezpośredni przełożony przekazuje sprawozdanie o którym mowa w pkt 1 Skarbnikowi Miasta w terminach do:
 - 31 sierpnia danego roku za okres od stycznia do czerwca danego roku,
 - 28 lutego za okres od lipca do grudnia poprzedniego roku.

§ 11

Działania kontrolne

1. Bezpośredni przełożony osoby odpowiedzialnej za wystawianie upomnień dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości stosowania procedury określonej w § 5 niniejszego Regulaminu windykacji.
2. Bezpośredni przełożony osoby odpowiedzialnej za wystawianie tytułów wykonawczych dokonuje bieżącej kontroli prowadzonych czynności wynikających z § 6 - § 9 niniejszego Regulaminu windykacji.

§ 12

Przepisy końcowe

Zmiana Regulaminu windykacji może nastąpić jedynie poprzez wydanie zarządzenia.

Ewidencja podjętych czynności informacyjnych

L.p.	Nazwa dłużnika	Konto podatkowe	Raty od... do...	Kwota należności głównej	Data podjęcia czynności informacyjnej	Rodzaj podjętej czynności informacyjnej
1						

Dane do tytułów wykonawczych

L.p.	Nazwa dłużnika	Konto podatkowe	Raty od... do...	Kwota należności głównej	Kwota kosztów upomnienia	Data doręczenia upomnienia
1						

.....
Data sporządzenia/czytelny podpis.....
Data otrzymania/czytelny podpis

Informacja o wystawionych upomnieniach

L.p.	Nazwa dłużnika	Konto podatkowe	Raty od... do...	Kwota zaległości należności głównej	Data wystawienia upomnienia	Data doręczenia upomnienia
1						

.....
Data sporządzenia/czytelny podpis

.....
Data otrzymania/czytelny podpis

Lista wystawionych tytułów wykonawczych

L.p.	Nazwa dłużnika	Konto podatkowe	Raty od... do...	Kwota należności głównej	Numer tytułu wykonawczego	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Data doręczenia tytułu wykonawczego organowi egzekucyjnemu
1							

.....
Data sporządzenia/czytelny podpis

.....
Data otrzymania/czytelny podpis

Dłużnik:

NIP/PESEL:

**Zawiadomienie
o zmianie należności objętej tytułem wykonawczym**

Informuję o zmianach należności w tytule wykonawczym nr z dnia

Kwota kosztów upomnienia

Termin płatności	Kwota należności pieniężnej zł	Kwota odsetek zł
------------------	-----------------------------------	---------------------

Podstawę niniejszego wniosku stanowi:

Zobowiązany dokonał wpłaty należności objętych ww. tytułem wykonawczym w dniu.....
w kwocie.....

.....
Data sporządzenia/czytelny podpis

.....
Data otrzymania/czytelny podpis

Zestawienie informacji – hipoteka przymusowa

Nazwa dłużnika	Konto podatkowe	Raty od... do...	Kwota należności głównej	Hipoteka przymusowa		Zastaw skarbowy
				Informacja o nieruchomości ¹	Numer Księgi wieczystej	Informacja o rzeczy ruchomej ²

¹należy podać powierzchnię gruntów, powierzchnię budynków, szacunkową wartość nieruchomości, sumę kwot zabezpieczonych w dziale IV księgi wieczystej

² należy podać rodzaj rzeczy ruchomej, rok produkcji, szacunkową wartość, sumę kwot objętych zastawem

.....
Data sporządzenia/czytelny podpis

.....
Akceptuję

Lista ustanowionych hipotek przymusowych/zastawów skarbowych

L.p.	Nazwa dłużnika	Konto podatkowe	Raty od... do...	Kwota należności głównej	Data ustanowienia	
					hipoteki przymusowej	zastawu skarbowego
1						

.....
Data sporządzenia/czytelny podpis

.....
Data otrzymania/czytelny podpis

Sprawozdanie z podjętych działań windykacyjnych

L.p.	Numer tytułu wykonawczego	Konto podatkowe	Raty od... do...	Kwota należności głównej	Data doręczenia upomnienia	Data przekazania tytułu wykonawczego organowi egzekucyjnemu	Saldo zadłużenia na ostatni dzień okresu sprawozdawczego Rata/rok należności	Data ustanowienia	
								hipoteki przymusowej	zastawu skarbowego
1									

.....
Data sporządzenia/czytelny podpis

.....
Data otrzymania/czytelny podpis