

Załącznik do Zarządzenia nr 224/2022  
Burmistrza Miasta Kętrzyn  
z dnia 27 lipca 2022 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji  
należności z tytułu podatków i opłat  
oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym

# Regulamin windykacji 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 2022 r. poz. 479 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 224/2022 z dnia 27 lipca 2022 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

### Działania 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. Działania informacyjne podejmuje pracownik odpowiedzialny za wystawianie upomnień.
3. Pracownik podejmujący działania informacyjne rejestruje je w dniu ich dokonania w Ewidencji podjętych działań informacyjnych stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu windykacji.
4. Nadzór nad podejmowanymi działaniami 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 uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wystawienia ponownego upomnienia na zaległości, na które uprzednio było wystawione upomnienie.
12. W przypadku nieuregulowania należności pracownik, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu płatności wskazanego w upomnieniu, z zastrzeżeniem ust. 11, 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 potwierdzeń odbioru upomnień pozostawia się ich kserokopię.
13. Do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystawiono upomnienie pracownik przekazuje bezpośrednio przełożonemu na skrzynkę e-mail informację według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu windykacji.
14. 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 pracownik przekazuje bezpośrednio przełożonemu na skrzynkę e-mail 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 wyegzekwowanie należności.
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.

## **§ 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 niemożliwości ustanowienia hipoteki przymusowej, bądź jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zastaw skarbowy będzie skuteczniejszym od hipoteki przymusowej środkiem zabezpieczenia nieuregulowanych należności.
3. Przepisy § 8 ust. 1 - § 8 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## **§ 10**

### **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.

## **§ 11**

### **Przepisy końcowe**

Zmiana Regulaminu windykacji może nastąpić jedynie poprzez wydanie zarządzenia.

### Ewidencja podjętych działań informacyjnych

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

\*w przypadku uregulowania należności na skutek zastosowania działania informacyjnego napisać „UREGULOWANO”

.....  
Czytelny podpis osoby realizującej zadanie

**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.	Numer upomnienia	Nazwa dłużnika	Konto podatkowe	Kwota należności głównej	Data wystawienia upomnienia	Data doręczenia upomnienia	Upomnienie wystawione z zachowaniem terminu wskazanego w §5 ust.2 Regulaminu*
1							

\*wpisać TAK lub NIE

Sporządził/a:



**Lista wystawionych tytułów wykonawczych**

L.p.	Numer tytułu wykonawczego	Nazwa dłużnika	Konto podatkowe	Kwota należności głównej	Numer tytułu wykonawczego	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Data doręczenia tytułu wykonawczego organowi egzekucyjnemu	Data otrzymania danych według załącznika nr 2 Regulaminu	Tytuł wykonawczy wystawiony z zachowaniem terminu wskazanego w §6 ust.2 Regulaminu*
1									

\*wpisać TAK lub NIE

Sporządził/a:

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/zastaw skarbowy**

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

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

<sup>2</sup> należy podać rodzaj rzeczy ruchomej, rok produkcji, szacunkową wartość, sumę kwot objętych zastawem

.....  
 Data sporządzenia/czytelny podpis

.....  
 Akceptuję