

## Zarządzenie Nr 31/2025

### Burmistrza Miasta i Gminy Drobin

z dnia 26 lutego 2025 roku

#### w sprawie wprowadzenia procedury windykacyjnej należności w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

*Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1634 ze zm.), zarządzam co następuje:*

§ 1. Wprowadzam do stosowania niżej wymienione procedury windykacji należności w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie:

- 1) procedura windykacji należności podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Drobin oraz Kierownikom Referatów w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Grzegorz Szykulski

## **Procedura windykacji należności podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Procedura określa tryb postępowania w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy Drobin, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, w szczególności w zakresie dochodów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### **II. Tryb postępowania**

#### ANALIZA KONT DŁUŻNIKÓW

1. Pracownik zgodnie z zakresem czynności zobowiązany jest do kontroli terminowości realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu według stanu:

- 1) na koniec każdego kwartału – dla osób fizycznych;
- 2) na koniec marca, czerwca, września i listopada – dla osób prawnych.

2. Analiza kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 20 dni po upływie okresów wskazanych w § 2.

3. Analiza kont dłużników powinna doprowadzić do ustalenia charakteru istniejącej zaległości, z uwzględnieniem możliwości prowadzenia egzekucji takiej należności.

#### DZIAŁANIA INFORMACYJNE

4. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że dłużnik wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, pracownik podejmuje działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.

5. Działanie informacyjne powinno nastąpić przed upływem terminów, o których mowa w punkcie 11.

6. Jeżeli w wyniku działań informacyjnych zobowiązany zadeklarował chęć zapłaty zaległości we wskazanym przez siebie terminie, nie dłuższym niż dwa tygodnie, dopuszcza się przekroczenie terminów określonych w punkcie 11, za wyjątkiem należności zagrożonych przedawnieniem. W przypadku niedotrzymania zadeklarowanego przez zobowiązanego terminu, upomnienie wysyła się w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne.

#### UPOMNIENIA

7. Jeżeli zobowiązany nie zapłaci w terminie należności, pracownik sporządza upomnienie spełniające wymogi wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz prowadzi ewidencję upomnień w formie rejestru elektronicznego z wykorzystaniem programu „Księgowość zobowiązań” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa..

8. Upomnienie pracownik sporządza w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz upomnienia przesyła zobowiązanemu, zaś drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy.

9. Upomnienie doręcza się zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Pracownik zgodnie z zakresem czynności sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczaniem upomnień i odnotowuje niezwłocznie w ewidencji ich datę odbioru.

11. Upomnienia wystawia się od kwoty, która przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia w następujących terminach:

- 1) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
  - a) do 15 kwietnia po upływie terminu płatności I raty podatku,
  - b) do 15 czerwca po upływie terminu płatności II raty podatku,
  - c) do 15 października po upływie terminu płatności III raty podatku,
  - d) do 15 grudnia po upływie terminu płatności IV raty podatku;
- 2) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:
  - co kwartał danego roku:
    - a) za I kwartał do 20 kwietnia,
    - b) za II kwartał do 20 lipca,
    - c) za III kwartał do 20 października,
    - d) za IV kwartał do 20 stycznia roku następnego;
- 3) podatek od środków transportowych:
  - do 30 dni po upływie terminu płatności;
- 4) należności z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - a) do 30 kwietnia za okres od stycznia do marca danego roku,
  - b) do 31 lipca za okres od kwietnia do czerwca danego roku,
  - c) do 31 października za okres od lipca do września danego roku,
  - d) do 15 lutego roku następnego za okres od października do grudnia danego roku.

12. Upomnienie przesyła się zobowiązanemu, w zakresie należności pieniężnej, której wysokość nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

13. Zawieszeniu ulegają terminy, o których mowa w punkcie 11, w przypadku gdy system informatyczny na skutek awarii/usterek/problemów technicznych, niezależnych od pracownika, uniemożliwia bieżącą pracę – do czasu usunięcia tych przyczyn.

#### TYTUŁY WYKONAWCZE

14. Jeżeli dłużnik mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik zgodnie z zakresem czynności sporządza do właściwego organu egzekucyjnego tytuł wykonawczy spełniający wymogi wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych w formie rejestru elektronicznego z wykorzystaniem programu „Księgowość zobowiązań” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa..

15. Pracownik zgodnie z zakresem czynności zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia czy na wszystkie zaległości objęte upomnieniami zostały wystawione tytuły wykonawcze.

16. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:

- 1) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych i prawnych:
  - do 45 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia;

- 2) podatek od środków transportowych:
  - do 45 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia;
- 3) należności z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - do 45 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.

17. Pracownik wystawia tytuł wykonawczy obejmujący należność pieniężną, której wysokość nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia - przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

18. O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego pracownik zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny.

19. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, pracownik zobligowany jest do wystąpienia co najmniej raz w roku z zapytaniem do organu egzekucyjnego o realizację wystawionych tytułów, z których nie są egzekwowane kwoty.

20. Zawieszeniu ulegają terminy, o których mowa w punkcie 16, w przypadku gdy system informatyczny na skutek awarii/usterek/problemów technicznych, niezależnych od pracownika, uniemożliwia bieżącą pracę – do czasu usunięcia tych przyczyn.

21. Pracownik prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych w formie rejestru.

### **III. Postępowanie zabezpieczające**

1. W każdym roku podatkowym na bieżąco, nie później jednak niż do końca października, pracownik dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności nieściągalnych i przedawnionych.

2. W stosunku do dłużników posiadających zaległości pracownik podejmuje czynności w celu dokonania zabezpieczenia zaległych należności.

### PRZENIESIENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi oraz założenie, iż celem egzekucji jest przymusowa realizacja obowiązku, a nie generowanie kolejnych kosztów ponoszonych przez wierzyciela, w związku z podejmowaniem działań, które nie rokują możliwości wyegzekwowania należności przyjmuje się, że:

- 1) postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na spadkobierców wszczyna się w stosunku do zobowiązanych, co do których wierzyciel ma wiedzę oraz dokument potwierdzający nabycie spadku. Niewspółmierne jest wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania spadkowego w sytuacji, gdy kwota należności głównej jest równa lub niższa od opłaty sądowej jaką wierzyciel musi ponieść za przeprowadzenie postępowania spadkowego;
- 2) nie wszczyna się postępowania w zakresie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, jeżeli kwota należności głównej jest równa lub niższa od dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

### HIPOTEKA I ZASTAW SKARBOWY

4. Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych zobowiązanego.

5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w pierwszej kolejności wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zobowiązanych, których zaległość przekracza

pięciokrotność opłaty sądowej za dokonanie czynności wpisu hipoteki lub gdy zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na ważny interes publiczny lub zaległości są zagrożone przedawnieniem.

6. W dniu ustanowienia zastawu skarbowego wartość przedmiotu zastawu musi wynosić co najmniej kwotę określoną na dany rok wskazaną w art. 41 ustawy Ordynacja podatkowa. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego określa się na podstawie cen rynkowych.

7. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki lub zastawu. Na pisemny wniosek zainteresowanego wydaje się zezwolenie na wykreślenie hipoteki przymusowej lub zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym.

#### PRZEDAWNIE NIE ZALEGŁOŚCI

8. Tryb i sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi oraz zaległościami przedawnionymi zabezpieczonymi hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym, określają przepisy art. 68 – 71 ustawy Ordynacja podatkowa.

9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że należności lub koszty uległy przedawnieniu, najpóźniej do dnia 30 listopada każdego roku pracownik księgowości dokonuje odpisu.

10. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych jest polecenie księgowania, które wymaga akceptacji Skarbnika Miasta i Gminy i zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy.

11. Do polecenia księgowania pracownik załącza dokument informujący o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Z przeprowadzonych czynności windykacyjnych pracownicy merytorycznie odpowiedzialni z tytułu powierzonych im obowiązków w zakresie windykacji należności podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przedkładają Burmistrzowi Miasta i Gminy Drobin oraz kierownikowi referatu właściwego merytorycznie informację o przeprowadzonych czynnościach windykacyjnych w następujących terminach:

- a) do 30 kwietnia za okres od stycznia do marca danego roku,
- b) do 31 lipca za okres od kwietnia do czerwca danego roku,
- c) do 31 października za okres od lipca do września danego roku,
- d) do 15 lutego roku następnego za okres od października do grudnia danego roku.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Grzegorz Szykułski



## **Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Procedura określa tryb postępowania w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Drobin powstałych na podstawie ustawy, umowy lub innego stosunku o charakterze cywilnoprawnym.

### **II. Tryb postępowania**

#### ANALIZA KONT DŁUŻNIKÓW

1. Pracownik zgodnie z zakresem czynności zobowiązany jest do kontroli terminowości realizacji zobowiązań dotyczących należności cywilnoprawnych.
2. Kontrolę terminowości realizacji należności wykonuje się poprzez analizę kont dłużników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu według stanu na koniec każdego kwartału.
3. Analiza kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 20 dni po upływie każdego kwartału.

#### DZIAŁANIA INFORMACYJNE

4. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że dłużnik wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty bez konieczności wszczęcia egzekucji, pracownik podejmuje działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.
5. Działanie informacyjne powinno nastąpić przed upływem terminu, o którym mowa w punkcie 3.

#### WEZWANIA

6. W przypadku braku wpłaty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, pracownik sporządza wezwanie do zapłaty z określeniem czternastodniowego terminu zapłaty liczonego od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego oraz prowadzi ewidencję wezwań w formie rejestru elektronicznego z wykorzystaniem programu „Księgowość zobowiązań” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa.
7. Wezwania do zapłaty wystawia się od kwoty 150,00 zł.
8. Pracownik wystawia wezwania do zapłaty nie później niż po upływie sześciu miesięcy od terminu płatności należności.

#### WINDYKACJA SĄDOWA I KOMORNICZA

9. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu, pracownik sporządza pozwy przeciwko dłużnikowi na drogę postępowania sądowego. Pracownik sporządza i kieruje pozwy na bieżąco, tak aby nie dopuścić do przedawnienia zaległości.
10. W przypadku niewielkich zaległości, postępowanie sądowe wszczyna się, gdy łączna kwota zadłużenia nie jest mniejsza niż koszty wniesienia pozwu i koszty postępowania sądowego.

11. Po otrzymaniu nakazu zapłaty w przypadku braku wpłaty należności w terminie do 60 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia, pracownik występuje z wnioskiem do sądu o nadanie klauzuli wykonalności. Po otrzymaniu wyroku z nadaną klauzulą wykonalności pracownik występuje do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji.

12. O zmianie wysokości należności pieniężnej objętej pozwem a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania pracownik zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny.

### **III. Postępowanie zabezpieczające**

1. W każdym roku na bieżąco, nie później jednak niż do końca października, pracownik zgodnie z zakresem czynności dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności nieściągalnych i przedawnionych.

2. W stosunku do dłużników posiadających zaległości pracownik zgodnie z zakresem czynności podejmuje czynności w celu dokonania zabezpieczenia zaległych należności.

#### HIPOTEKA

3. Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych zobowiązanego.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w pierwszej kolejności wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zobowiązanych, których zaległość przekracza pięciokrotność opłaty sądowej za dokonanie czynności wpisu hipoteki lub gdy zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na ważny interes publiczny oraz zaległości są zagrożone przedawnieniem.

#### PRZEDAWNIE NIE ZALEGŁOŚCI

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że należności cywilnoprawne uległy przedawnieniu na podstawie art. 117 – 125 Kodeksu cywilnego, najpóźniej do dnia 30 listopada każdego roku należy dokonać odpisu.

6. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych jest polecenie księgowania, które wymaga akceptacji Skarbnika Miasta i Gminy i zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy.

7. Do polecenia księgowania pracownik merytoryczny załącza dokument informujący o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Z przeprowadzonych czynności windykacyjnych pracownicy merytorycznie odpowiedzialni z tytułu powierzonych im obowiązków w zakresie windykacji należności podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przedkładają Burmistrzowi Miasta i Gminy Drobin oraz kierownikowi referatu właściwego merytorycznie informację o przeprowadzonych czynnościach windykacyjnych w następujących terminach:

- a) do 30 kwietnia za okres od stycznia do marca danego roku,
- b) do 31 lipca za okres od kwietnia do czerwca danego roku,
- c) do 31 października za okres od lipca do września danego roku,
- d) do 15 lutego roku następnego za okres od października do grudnia danego roku.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Grzegorz Szykułski