

BURMISTRZ  
Środy Śląskiej  
Plac Wolności 5  
55-300 Środa Śląska

ZARZĄDZENIE nr .....105/2025

BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ

z dnia .....17.04.2025r.

**w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty za gospodarowanie odpadami oraz należności cywilnoprawnych.**

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się procedury windykacji należności cywilnoprawnych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się procedury windykacji należności, publicznoprawnych, zgodnie z załącznikiem nr 2 niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Elżbieta Czarna

Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 17.06.2025

## Procedura windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim Środa Śląska

### 1. Cel wprowadzenia procedury.

Wprowadzenie procedury windykacyjnej ma na celu usystematyzowanie czynności związanych z monitorowaniem i windykacją należności w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej podejmowanych w stosunku do należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy.

### 2. Przedmiot i zakres stosowania.

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie cywilnoprawnych należności Gminy.

### 3. Postępowanie w przypadku wystąpienia wymagalnych należności cywilnoprawnych.

W przypadku powstania cywilnoprawnej należności wymagalnej prowadzący windykację wysyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty nie później niż w terminie 90 dni od daty terminu płatności zawierające informację, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową.

Wezwania do zapłaty z SIGID numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym, ewidencjonowane w rejestrze w formie elektronicznej SIGID prowadzonym w wydziale prowadzącym windykację.

Wezwania do zapłaty z PROBIT mają nadany numer pisma i są ewidencjonowane w rejestrze w formie elektronicznej PROBIT prowadzonym w wydziale prowadzącym windykację.

Jeżeli wpłata nie zostanie dokonana, prowadzący windykację przekazuje w terminie 30 dni sprawę do radcy prawnego w celu wszczęcia postępowania sądowego w przypadku zaległości powyżej 100 zł. Prowadzący windykację ściśle współpracuje z radcą prawnym, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje w szczególności informuje o dokonanych wpłatach przez zobowiązanego.

### 4. Pozostałe zasady postępowania związane z windykacją.

Wezwania do zapłaty wysyłane są do dłużników za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wezwania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy w Wydziale Podatków i Opłat lub w Wydziale Finansów i Budżetu bądź w Wydziale Spraw Lokalowych.

Po wysłaniu wezwania do zapłaty, prowadzący windykację na bieżąco sprawdza, czy wierzytelność została uregulowana w całości lub części albo dłużnik odpowiedział na otrzymaną informację, kwestionując istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.

5. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca od otrzymania dokumentów, sporządza i kieruje pozew o zapłatę należności do właściwego sądu. W terminie 14 dni od uzyskania nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym radca prawny przekazuje kopię nakazu lub wyroku do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych lub Wydziału Finansów i Budżetu bądź Wydziału Spraw Lokalowych a w przypadku braku zapłaty w terminie Wydział Podatków i Opłat Lokalnych lub Wydział Finansów i Budżetu bądź Wydział Spraw Lokalowych niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni, przekazuje radcy prawnemu informację o braku wpłaty. Radca prawny występuje w terminie 14 dni do sądu o nadanie klauzuli wykonalności i w terminie 7 dni od jej uzyskania przekazuje do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych lub Wydziału Finansów i Budżetu bądź Wydziału Spraw Lokalowych kserokopię tytułu wykonawczego, poświadczoną za zgodność z oryginałem.

Radca prawny w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania od sądu tytułu wykonawczego kieruje tytuł do egzekucji komorniczej. Przed sporządzeniem wniosku o wszczęcie egzekucji zostaje ustalony stan dochodzonego zadłużenia we współpracy z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych lub Wydziałem Finansów i Budżetu bądź z Wydziałem Spraw Lokalowych.

Zespół Radców Prawnych sporządza półroczne, pisemne zestawienie wszystkich prowadzonych czynności sądowych i komorniczych dotyczących wierzytelności w terminie do 30 dni po zakończeniu półrocza. Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi. Sprawozdanie winno zawierać tytuł wierzytelności, kwotę należności głównej, stan sprawy na początek okresu, podjęte działania w trakcie okresu oraz wszelkie uwagi.

6. W przypadku złożenia przez dłużnika podania o rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności należności wydział merytoryczny przekazuje w terminie 7 dni od daty wpływu podania do tut. Urzędu do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych lub Finansów i Budżetu bądź Wydziału Spraw Lokalowych podanie celem dokonania adnotacji przez pracownika o wysokości należności. Po ustaleniu stanu należności wydział merytoryczny przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia wnioskowanej ulgi i wydaje stosowny dokument w przedmiotowej sprawie przy współpracy z wydziałami finansowymi.

7. Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji.

|    |                                                                                                                |                                                              |                                                                        |                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. | Opłata za najem lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, garaży oraz centralnego ogrzewania | Do 10go każdego miesiąca od stycznia do grudnia każdego roku | W terminie do 90 dni od daty terminu płatności                         | Wezwanie do zapłaty |
| 2. | Opłaty za użytkowanie wieczyste i przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności                    | do 31 marca każdego roku                                     | Nie później niż do 30 czerwca przekazanie dokumentów do radcy prawnego | Wezwanie do zapłaty |

Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 17.04.2025r.

## Procedura windykacji należności publicznoprawnych

### I. Zasady ogólne

1. Procedura określa tryb w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji publicznoprawnych należności Gminy Środa Śląska.
2. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont poszczególnych podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów do końca analizowanego okresu.
3. Pracownik wykonujący windykację należności dokonuje w ewidencji analitycznej przeglądu zapisów na kontach podatników i ustala stan uregulowania należności.
4. Etapami postępowania w procesie windykacji należności publicznoprawnych są:
  - działania informacyjne,
  - wystawianie upomnień,
  - sporządzanie tytułów wykonawczych.
5. Wierzyciel może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej.
6. Działania informacyjne mogą być prowadzone w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej w szczególności przez: wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon.
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 16 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025r., poz. 132) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 lipca 2024r. w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych (Dz. U. z 2024r., poz. 1023).

### II. Zasady i terminy wystawiania upomnień

1. Upomnienie w przypadku podatków i niepodatkowych należności budżetowych wystawia się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 90 dni po upływie terminu płatności raty albo od daty podjętych działań informacyjnych lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej.
2. W przypadku złożenia deklaracji po terminach wskazanych w ustawach: o podatkach o opłatach lokalnych, o podatku rolnym oraz podatku leśnym upomnienie wystawia się w terminie do 90 dni od dnia zaksięgowania należności na karcie kontowej.

3. W przypadku niedotrzymania terminów płatności odroczonej bądź rozłożonej na raty upomnienie wystawia się w terminie do 30 dni od daty niedotrzymania płatności wynikającej z decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty.
4. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
5. Wystawiane upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym – odrębnie dla osób fizycznych i prawnych w podziale na poszczególne podatki i opłaty i wprowadzane do ewidencji upomnień w formie elektronicznej SIGID.
6. Upomnienia wysyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Duplikaty upomnień przechowuje się w systemie informatycznym SIGID.
8. U podatników, których urząd skarbowy lub komornik umorzył postępowanie egzekucyjne upomnienia wystawiane są raz w ciągu roku.
9. W przypadku złożenia przez podatnika podania o odroczenie, rozłożenie lub umorzenie należności podatkowych nie wystawia się upomnienia.
10. W przypadku prowadzenia u podatnika kontroli podatkowej nie wystawia się upomnienia.
11. W przypadku złożenia przez podatnika odwołania od decyzji nie wystawia się upomnienia w zakresie zobowiązań ustalonych bądź określonych niniejszą decyzją.

### III. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych

1. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

W przypadku, kiedy podatnik złożył deklarację na podatek: od nieruchomości od osób prawnych, od środków transportowych lub podatek rolny od osób prawnych i leśny od osób prawnych oraz deklarację za gospodarowanie odpadami za lata poprzednie i nie dokonał zapłaty tych należności sporządza się tytuły wykonawcze po uprzednim wystawieniu upomnień.

2. Do tytułów wykonawczych prowadzi się ewidencję tytułów wykonawczych w formie elektronicznej SIGID.
3. W przypadku podatników nagminnie nieuiszczających wymagalnych zobowiązań podatkowych wystawia się dalszy lub kolejny tytuł wykonawczy. Tytuł stanowić będzie podstawę do zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego poprzez wpis hipoteki przymusowej, nie będzie natomiast przekazany do realizacji organowi egzekucyjnemu.
4. Pracownik odpowiedzialny za windykację zawiadamia organ egzekucyjny o zmianie zaistniałej w tytule wykonawczym, przesyłając pisemną informację zawierającą rodzaj wprowadzonej zmiany poprzez EZW (elektroniczne zawiadomienie). Aktualizacja tytułu wykonawczego dotyczy wszelkich zmian danych ujętych w przekazanym tytule wykonawczym. Pisemnie zawiadamia organ egzekucyjny także o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego.

5. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a dotychczasowa egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez dokonanie wpisu hipoteki. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa.

6. Zaległości, które zostały zhipotekowane nie podlegają odpisowi z ksiąg rachunkowych po upływie terminu przedawnienia.

7. Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji:

| Lp. | Rodzaj należności                                   | Termin płatności                                                                                | Termin windykacji<br>(tytuł wykonawczy)        | Sposób windykacji |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| 1.  | Podatek od nieruchomości os. fizyczne               | Do 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada każdego roku lub 14 dni od daty odbioru decyzji | W terminie do 90 dni od daty terminu płatności | Upomnienie        |
| 2.  | Podatek rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne | Do 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada każdego roku lub 14 dni od daty odbioru decyzji | W terminie do 90 dni od daty terminu płatności | Upomnienie        |
| 3.  | Podatek od nieruchomości os. prawne                 | Do 31 stycznia, do 15tego każdego miesiąca od lutego do grudnia każdego roku                    | W terminie do 90 dni od daty terminu płatności | Upomnienie        |
| 4.  | Podatek od środków transportowych                   | Do 15 lutego, do 15 września                                                                    | W terminie do 90 dni od daty terminu płatności | Upomnienie        |
| 5.  | Podatek rolny os. prawne                            | Do 15 marca, do 15 maja, do 15 września, do 15 listopada każdego roku                           | W terminie do 90 dni od daty terminu płatności | Upomnienie        |
| 6.  | Podatek leśny os. prawne                            | Do 15go każdego                                                                                 | W terminie do 90 dni od daty terminu płatności | Upomnienie        |

|     |                                   |                                                                                                             |                                                |            |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
|     |                                   | miesiąca od stycznia do grudnia każdego roku                                                                |                                                |            |
| 7.  | Oплата за gospodarowanie odpadami | Do 25 lutego, do 25 kwietnia, do 25 czerwca, do 25 sierpnia, do 25 października, do 25 grudnia każdego roku | W terminie do 90 dni od daty terminu płatności | Upomnienie |
| 8.  | Mandaty                           | -                                                                                                           | W terminie do 60 dni od daty terminu płatności | Upomnienie |
| 9.  | Zawiadomienia parkingowe          | -                                                                                                           | W terminie do 60 dni od daty terminu płatności | Upomnienie |
| 10. | Zajęcie pasa drogowego            | Do 15 stycznia, do 15 marca każdego roku                                                                    | W terminie do 90 dni od daty terminu płatności | Upomnienie |
| 11. | Oплата adiacencka                 | -                                                                                                           | W terminie do 60 dni od daty terminu płatności | Upomnienie |
| 12. | Kara porządkowa                   | -                                                                                                           | W terminie do 60 dni od daty terminu płatności | Upomnienie |

