

ZARZĄDZENIE NR RAG.0050.84.2026
WÓJTA GMINY KLUKI

z dnia 31 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności w Urzędzie Gminy Kluki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) 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 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania niżej wymienione procedury windykacji należności w Urzędzie Gminy Kluki.

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

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kluki

Grzegorz Gryczka

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr RAG.0050.84.2026

Wójta Gminy Kluki

z dnia 31 lipca 2026 r.

Procedura windykacji należności podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura określa tryb postępowania w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy Kluki, 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.

Rozdział 2.

Tryb postępowania

Analiza kont dłużników

§ 2. Pracownik Referatu Podatków i Opłat 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.

§ 3. Analiza kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 30 dni po upływie okresów wskazanych w § 2.

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

Działania informacyjne

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

§ 6. Działanie informacyjne powinno nastąpić przed upływem terminów, o których mowa w § 12.

§ 7. 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 § 12, za wyjątkiem należności zagrożonych przedawnieniem. W przypadku niedotrzymania zadeklarowanego przez zobowiązanego terminu, upomnienie wysyła się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne.

Upomnienia

§ 8. Jeżeli zobowiązany nie zapłaci w terminie należności, pracownik Referatu Podatków i Opłat sporządza upomnienie spełniające wymogi wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz prowadzi ewidencję upomnień.

§ 9. Dopuszcza się zaniechanie drukowania drugiego egzemplarza upomnienia celem załączenia do akt sprawy, jeżeli w systemie informatycznym pozostaje zapisane upomnienie.

§ 10. Upomnienie doręcza się zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 11. Pracownik Referatu Podatków i Opłat sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczaniem upomnień i odnotowuje niezwłocznie w ewidencji ich datę odbioru.

§ 12. Upomnienia należy wystawić, jeżeli zobowiązanie jest równe lub wyższe niż 50,00 zł w następujących terminach:

- 1) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - a) do 30 czerwca po upływie terminu płatności I i II raty podatku
 - b) do 30 grudnia po upływie terminu płatności III i IV raty podatku;
- 2) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:
 - 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 90 dni po upływie terminu płatności;
- 4) należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) za I kwartał do 31 maja,
 - b) za II kwartał do 31 sierpnia,
 - c) za III kwartał do 30 listopada,
 - d) za IV kwartał do 28 lutego roku następnego.

§ 13. Upomnienie wystawia się i doręcza dłużnikowi bez względu na wysokość zaległości, jeżeli do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 14. Jeżeli z przyczyn technicznych, niezależnych od pracownika Referatu Podatków i Opłat, system teleinformatyczny uniemożliwiał wykonywanie czynności związanych z wystawianiem upomnień, o których mowa w § 12, upomnienie należy wystawić niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

Tytuły wykonawcze

§ 15. Jeżeli dłużnik mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik Referatu Podatków i Opłat sporządza i przekazuje do właściwego organu egzekucyjnego tytuł wykonawczy spełniający wymogi wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.

§ 16. Pracownik Referatu Podatków i Opłat zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia czy na wszystkie zaległości objęte upomnieniami zostały wystawione tytuły wykonawcze.

§ 17. Tytuły wykonawcze wystawia się w terminie do 90 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia przez dłużnika, gdy kwota zaległości objęta upomnieniami jest wyższa niż 10-krotność kosztów upomnienia.

§ 18. Pracownik Referatu Podatków i Opłat wystawia tytuł wykonawczy obejmujący należność pieniężną, której wysokość nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, jeżeli do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 19. O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym, a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego pracownik Referatu Podatków i Opłat zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny.

§ 20. Jeżeli z przyczyn technicznych, niezależnych od pracownika Referatu Podatków i Opłat, system teleinformatyczny uniemożliwiał wykonywanie czynności związanych z wystawianiem tytułów wykonawczych, czynności te należy podjąć niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

Rozdział 3. Postępowanie zabezpieczające

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

§ 22. W stosunku do dłużników posiadających zaległości pracownik Referatu Podatków i Opłat podejmuje czynności w celu dokonania zabezpieczenia zaległych należności.

Przeniesienie odpowiedzialności

§ 23. 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 roszą 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

§ 24. Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania poprzedzony jest analizą składników majątkowych zobowiązanego.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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.

Przedawnienie zaległości

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

§ 29. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że należności lub koszty uległy przedawnieniu, najpóźniej do dnia 30 listopada każdego roku pracownik Referatu Podatków i Opłat dokonuje odpisu.

§ 30. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych jest polecenie księgowania, które wymaga akceptacji Skarbnika Gminy i zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kluki.

§ 31. Do polecenia księgowania pracownik Referatu Podatków i Opłat załącza dokument uzasadniający odpisanie należności, zawierający w szczególności informacje o przyczynach bezskuteczności egzekucji, upływie terminu przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr RAG.0050.84.2026

Wójta Gminy Kluki

z dnia 31 lipca 2026 r.

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

Rozdział 2.

Tryb postępowania

Analiza kont dłużników

§ 2. Pracownik Referatu Podatków i Opłat zobowiązany jest do kontroli terminowości realizacji zobowiązań dotyczących należności cywilnoprawnych.

§ 3. Kontrolę terminowości realizacji zobowiązań 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.

§ 4. Analiza kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 30 dni po upływie każdego kwartału.

Działania informacyjne

§ 5. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że dłużnik wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty bez konieczności wszczęcia egzekucji, pracownik Referatu Podatków i Opłat podejmuje działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.

§ 6. Działanie informacyjne powinno nastąpić przed upływem terminu, o którym mowa w § 9.

Wezwania

§ 7. W przypadku braku wpłaty należności dochodzonych w trybie egzekucji sądowej, pracownik księgowości sporządza wezwanie do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu zapłaty liczonego od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 8. Wezwania do zapłaty wystawia się od kwoty zobowiązania nie mniejszej niż 100,00 zł.

§ 9. Pracownik Referatu Podatków i Opłat wystawia wezwania do zapłaty nie później niż po upływie sześciu miesięcy od terminu płatności należności.

Windykacja sądowa i komornicza

§ 10. 1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu, pracownik Referatu Podatków i Opłat w terminie umożliwiającym sporządzenie pozwu, sporządza wniosek do Radcy Prawnego o skierowanie sprawy przeciwko dłużnikowi na drogę postępowania sądowego.

2. Do wniosku należy załączyć umowę lub inny dokument potwierdzający powstanie zobowiązania, dokumenty księgowe, wezwania do zapłaty oraz wyliczenie należności skierowanej do windykacji, ze wskazaniem kwoty należności głównej, kwoty od której są naliczane odsetki i okresu, za który przysługują, kwoty należności ubocznych (np. kosztów). Dokumenty stanowiące dowód w postępowaniu windykacyjnym należy sporządzić i przekazać Radcy Prawnemu w trzech egzemplarzach.

3. Radca Prawny sporządza i kieruje pozwy na bieżąco, tak aby nie dopuścić do przedawnienia zaległości.

§ 11. W przypadku niewielkich zaległości, postępowanie sądowe wszczyna się, gdy łączna kwota zadłużenia nie jest mniejsza niż koszty wniesienia pozwu i koszty postępowania sądowego. Orientacyjne koszty wniesienia pozwu i koszty postępowania sądowego określa Radca Prawny.

§ 12. Radca Prawny sporządza pozew o zapłatę i prowadzi sprawę przed właściwym sądem o czym niezwłocznie zawiadamia pracownika Referatu Podatków i Opłat, przekazując kopię złożonego pozwu a następnie kopię prawomocnego orzeczenia.

§ 13. Pracownik Referatu Podatków i Opłat zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Radcy Prawnego o dokonanych przez dłużnika wpłatach należności objętej pozwem lub skierowanych do windykacji sądowej w trybie § 10.

§ 14. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia w przypadku braku wpłaty należności w terminie do 30 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia, pracownik Referatu Podatków i Opłat przekazuje informację do Radcy Prawnego o konieczności wystąpienia z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności i wystąpienie do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji.

§ 15. Radca Prawny po otrzymaniu zawiadomienia o wszczęciu postępowania egzekucyjnego przekazuje kopię tego zawiadomienia oraz wszelkich informacji o prowadzonym postępowaniu wydziałowi merytorycznemu.

§ 16. O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej pozwem lub postępowaniem egzekucyjnym, a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania pracownik Referatu Podatków i Opłat zawiadamia niezwłocznie Radcę Prawnego.

§ 17. Wszelkie opłaty w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym są realizowane przez Referat Budżetu i Finansów na podstawie pisemnej dyspozycji Radcy Prawnego określającej wysokość opłaty, tytuł zapłaty oraz rachunek bankowy adresata opłaty i termin uiszczenia opłaty. Referat Budżetu i Finansów przekazuje Radcy Prawnemu dowód uiszczenia opłaty w terminie 3 dni od daty zapłaty.

Rozdział 3.

Przedawnienie zaległości

§ 18. W każdym roku na bieżąco, nie później jednak niż do końca października, pracownik Referatu Podatków i Opłat dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności nieściągalnych i przedawnionych.

§ 19. 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.

§ 20. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych jest polecenie księgowania, które wymaga akceptacji Skarbnika Gminy i zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kluki.

§ 21. Do polecenia księgowania pracownik Referatu Podatków i Opłat załącza dokument uzasadniający odpisanie należności, zawierający w szczególności informacje o przyczynach bezskuteczności egzekucji, upływie terminu przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania egzekucyjnego.