

**ZARZĄDZENIE NR 52/VII/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**

z dnia 20 marca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji administracyjnej podatków  
i niepodatkowych należności budżetowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 175/VII/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Windykacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 52/VII/2018  
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 20 marca 2018 r.

## **Instrukcja egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń,
- f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
- g) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia,
- h) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

2. Postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych prowadzi Referat Windykacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

3. Referat Windykacji pracuje w systemie komputerowym „WIP+” – Firma RADIX Systemy Komputerowe.

4. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenie „pracownik merytoryczny” rozumie się pracowników Referatu Windykacji oraz Referatu Podatków i Opłat odpowiedzialnych za poszczególne zadania zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 2. Zadania i organizacja pracy Referatu Windykacji**

§ 2. 1. Do zadań Referatu Windykacji w zakresie egzekucji podatków i niepodatkowych należności budżetowych należy:

- 1) analiza zaległości figurujących na kontach zobowiązanych,
- 2) terminowe i prawidłowe wystawianie tytułów wykonawczych,
- 3) prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 5) występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego,
- 6) występowanie z wnioskiem o zawieszenie, umarzenie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 8) prowadzenie bazy danych hipotek przymusowych na rzecz Miasta i Gminy Pleszew, w tym:

- a) występowanie z wnioskiem do sądu o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczającej należności zobowiązanego,
- b) udostępnianie danych o podmiotach, w stosunku do których została wpisana hipoteka na rzecz Miasta i Gminy Pleszew pracownikowi merytorycznemu,
- c) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zezwolenia na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej lub zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady wykonywania czynności egzekucyjnych**

§ 3. 1. Tytuły wykonawcze sporządza się jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone.

2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

3. Tytuły wykonawcze pracownik merytoryczny sporządza:

- a) bez zbędnej zwłoki - w przypadku gdy wysokość należności pieniężnej w podatku wraz z odsetkami za zwłokę przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, jednak nie później niż przed upływem 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie,
- b) do 30 czerwca roku następnego - na zaległości, których wysokość przekracza kwotę 30 zł,
- c) gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy – na zaległości w kwocie poniżej 30 zł.

4. Tytuły wykonawcze na zaległości z tytułu mandatów pracownik merytoryczny sporządza:

- a) nie później niż przed upływem 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie – na zaległości w kwocie powyżej 50 zł,
- b) gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 1,5 roku – na zaległości poniżej kwoty 50 zł,
- c) gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy – na zaległości poniżej kosztów upomnienia.

5. Tytuły wykonawcze na zaległe koszty upomnień wystawia się do 30 czerwca roku następnego.

6. Na koncie podatnika pracownik merytoryczny dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.

7. Tytuły wykonawcze sprawdza i podpisuje kierownik Referatu Windykacji lub osoba upoważniona.

8. Wystawione tytuły przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego, za potwierdzeniem odbioru.

9. Jeżeli zobowiązany, przeciwko któremu jest prowadzona egzekucja, uzyskał rozłożenie należności na raty lub odroczenie terminu płatności, pracownik merytoryczny niezwłocznie występuje do organu egzekucyjnego z wnioskiem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego.

10. Jeżeli zobowiązany nie dotrzymał rat albo terminu, do którego płatność została odroczone, pracownik merytoryczny obowiązany jest niezwłocznie dokonać aktualizacji tytułu wykonawczego w zakresie wysokości zobowiązania.

11. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wierzyciel zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny, podając datę powstania zmiany oraz jej przyczynę.

12. Po przekazaniu tytułu wykonawczego do właściwego organu egzekucyjnego, pracownik merytoryczny zobligowany jest do wystąpienia co najmniej raz w roku z zapytaniem o przebieg prowadzonej egzekucji, jednak nie później niż do końca listopada roku bieżącego. Prowadzący windykację w celu niedopuszczenia do przedawnienia należności w ostatnim roku wymagalności wierzytelności występuje dwa razy w roku do organu egzekucyjnego z zapytaniem o przebieg prowadzonej egzekucji.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady postępowania zabezpieczającego**

§ 4. 1. Co najmniej raz w roku pracownik merytoryczny dokonuje analizy kont zobowiązanych pod względem zaległości w celu przeprowadzenia postępowania zabezpieczającego polegającego na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.

2. Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych podatnika.

3. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

- a) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku gdy zaległość przekracza kwotę opłaty sądowej związanej z wpisem.
- b) Hipoteka przymusowa powstaje przez dokonanie wpisu do księgi wieczystej lub do zbioru dokumentów. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej dokonuje właściwy sąd rejonowy na wniosek organu podatkowego.
- c) Podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest:

1) doręczona decyzja:

- ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego,
- określająca wysokość zobowiązania podatkowego,
- określająca wysokość odsetek za zwłokę,
- o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta,
- o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
- o odpowiedzialności spadkobiercy,
- określająca wysokość zwrotu podatku;

2) tytuł wykonawczy lub zarządzenie zabezpieczenia, jeżeli może być wystawione, na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji bez wydania decyzji, o której mowa w pkt. 1.

d) W przypadku dokonania wpisu hipoteki przymusowej na podstawie tytułu wykonawczego, wierzyciel wydaje dalszy tytuł wykonawczy, z którym występuje do organu egzekucyjnego o nadanie temu tytułowi klauzuli o skierowaniu do egzekucji. Jeśli egzekucja została zakończona, a tytuł wykonawczy został zwrócony do wierzyciela wówczas wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie oryginału tytułu wykonawczego.

e) Po uregulowaniu należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. W tym celu zainteresowany powinien wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wykreślenie wpisu hipoteki lub zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym. Zezwolenie i zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

4. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

a) Wniosek o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych przygotowuje pracownik merytoryczny.

b) Podstawą wpisu zastawu skarbowego jest:

1) doręczona decyzja:

- ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego,
- określająca wysokość zobowiązania podatkowego,
- określająca wysokość odsetek za zwłokę,

- o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta,
  - o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
  - o odpowiedzialności spadkobiercy,
  - określająca wysokość zwrotu podatku;
- 2) deklaracja, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania.
- c) Wnioski i inne dokumenty dotyczące wpisu przesyła się do organu prowadzącego rejestr zastawów za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- d) W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego pracownik merytoryczny określa na podstawie cen rynkowych.
- e) Organ prowadzący rejestr zastawów zawiadamia podatnika, płatnika lub inkasenta, następcę prawnego lub osobę trzecią odpowiadającą za zobowiązanie podatkowe lub zaległość podatkową oraz organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu.
- f) Zastaw skarbowy wygasa:
- 1) z mocy prawa, z dniem wygaśnięcia zobowiązania albo
  - 2) z dniem:
    - sprzedaży przedmiotu zastawu skarbowego w postępowaniu egzekucyjnym lub upadłościowym albo
    - wykreślenia wpisu z rejestru zastawów.

## **Rozdział 5.**

### **Przedawnienie zaległości**

§ 5. 1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu podatków określają art. 68-71 Ordynacji podatkowej.

2. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu mandatów określa art. 45 Kodeksu wykroczeń.

3. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisania przedawnionego zobowiązania.

5. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu podatków jest „Karta przedawnienia”, na której składa podpis Burmistrz, Skarbnik i Kierownik Wydziału Finansowego. Wzór „Karty przedawnienia” stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

6. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu mandatów jest „notatka służbowa”, na której składa podpis Burmistrz, Skarbnik i Kierownik Wydziału Finansowego. Wzór „notatki służbowej” stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

7. Zarządzając odpis zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 7. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**Załącznik Nr 1**  
**do Instrukcji egzekucji administracyjnej podatków**  
**i niepodatkowych należności budżetowych**

**KARTA PRZEDAJNIENIA**  
**(zobowiązań podatkowych)**

**1. DANE PODATNIKA/PŁATNIKA:**

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:  
 .....  
 .....

b) Adres:  
 .....  
 .....

c) NIP / PESEL:  
 .....

d) NIP/REGON:  
 .....

**2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:**

- [ ] – z mocy prawa  
 [ ] – na skutek doręczenia decyzji

Rodzaj podatku	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złoż. deklaracji, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawcz.	Nr tyt. wykonawcz.	Data doręczenia tyt. wykonawcz.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Razem:</b>									

poz. 1,2,3,4,8,9,10 – wypełnia pracownik merytoryczny z WD

poz. 5, 6, 7 – wypełnia pracownik merytoryczny z RP

Uwagi:

- 1.....  
 2.....  
 3.....

data i podpisy wypełniających

**3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAJNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:**

a) art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z RP)

od ....., do ....., ogółem ilość dni .....

nr decyzji.....

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika Referatu

**b) art. 70 § 6 pkt 2 i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z RP)**

od ....., do ....., ogółem ilość dni .....

nr decyzji .....

**c) art. 99 OP (wypełnia pracownik merytoryczny z RP tylko w przypadku zgonu podatnika)**

od ....., do ....., ogółem ilość dni .....

.....

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika Referatu

**4. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH I NASTĘPCÓW PRAWNYCH:**

**(wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

a) data wydania i nr decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności .....

.....

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika Referatu

**5. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:**

**a) art. 70 § 3 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

- data ogłoszenia upadłości .....

- data zakończenia lub umorzenia postępowania upadłościowego .....

.....

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika Referatu

**b) art. 70 § 4 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

- przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- dokonanie zabezpieczenia (data):

1) hipoteką przymusową .....

.....  
.....  
2) zastawem skarbowym .....

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

**6. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIEŃ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIEŃ (opinia Radcy Prawnego):**

.....  
data przedawnienia

.....  
data i podpis Radcy Prawnego

**7. OBLICZANIE DATY ZATRZYMANIA ODSETEK ZA ZWŁOKĘ ORAZ OCENA PRAWNA ZATRZYMANIA ODSETEK (opinia Radcy Prawnego):**

.....  
data zatrzymania odsetek

.....  
data i podpis Radcy Prawnego

**8. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO DO ODPISU (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

a) okres

b) należność główna

c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

**9. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 70 Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:**

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:



10. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, należy zatrzymać odsetki za zwłokę:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Data zatrzymania odsetek	Treść	Konto MA
	Razem:					

Zaksięgować pod datą:

11. **AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS**

.....

Burmistrz Miasta i Gminy

.....

.....

Kierownik Wydziału Finansowego

Skarbnik Miasta i Gminy

**Załącznik Nr 2**  
**do Instrukcji egzekucji administracyjnej podatków**  
**i niepodatkowych należności budżetowych**

Pleszew, dnia .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA NR**

**1. Dane płatnika:**

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:

.....  
.....

b) Adres:

.....  
.....

c) PESEL: .....

**2. Dane dotyczące zaległości, sposób ich powstania:**

a) Nr mandatu karnego: .....

b) Data mandatu karnego: .....

c) Kwota zaległości: .....

d) Nr tytułu wykonawczego: .....

e) Data wystawienia tytułu wykonawczego: .....

**3. Przebieg postępowania egzekucyjnego oraz podstawa dokonania odpisu:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis pracownika

.....  
Podpis Kierownika Referatu

**4. Opinia**

**Radcy**

**Prawnego:**

.....  
.....  
.....

.....  
Podpis Radcy Prawnego

**5. Zgodnie z notatką służbową, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 45 kodeksu wykroczeń, należy dokonać odpisu z konta: .....**

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:

**6. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS**

.....  
Burmistrz Miasta i Gminy

.....  
Kierownik Wydziału Finansowego

.....  
Skarbnik Miasta i Gminy