

## **ZARZADZENIE NR 5/2026**

### **WÓJTA GMINY SMYKÓW**

z dnia 9 stycznia 2026 roku

#### **sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności w Urzędzie Gminy w Smykowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 t. j. ze zm.) oraz art. 68 ust.1 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 t. j. ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania niżej wymienione procedury windykacji należności w Urzędzie Gminy w Smykowie:

- 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.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **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 Smyków, 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 księgowości 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 20 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 księgowości 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. Działania te mogą być podejmowane w szczególności poprzez krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon lub faks i mogą obejmować informacje o terminie zapłaty należności pieniężnej lub jego upływie, wysokości należności, rodzaju i wysokości odsetek oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych. Wyboru rodzaju działania informacyjnego dokonuje pracownik, kierując się w szczególności możliwościami technologicznymi. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki służbowej, zapisu w systemie komputerowym lub inną formę utrwalenia informacji.

§ 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 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne.

#### UPOMNIENIA

§ 8. Jeżeli zobowiązany nie zapłaci w terminie należności, pracownik księgowości 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 księgowości sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem upomnień i odnotowuje niezwłocznie w ewidencji ich datę odbioru.

§ 12. Upomnienie wystawia się od kwoty 160,00 zł w następujących terminach:

1) Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

- a) do 31 lipca po upływie terminu płatności I i II raty podatku
- b) do 31 grudnia po upływie terminu płatności III i IV raty podatku

2) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:

- co kwartał danego roku:

- a) za I kwartał do 30 kwietnia
- b) za II kwartał do 31 lipca
- c) za III kwartał do 31 października
- d) za IV kwartał do 31 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) do 30 kwietnia za okres od stycznia do lutego danego roku
- b) do 30 czerwca za okres od marca do kwietnia danego roku
- c) do 31 sierpnia za okres od maja do czerwca danego roku
- d) do 31 października za okres od lipca do sierpnia danego roku
- e) do 31 grudnia za okres od września do października danego roku
- f) do 28 lutego roku następnego za okres od listopada do grudnia danego roku.

§ 13. 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.

§ 14. Zawieszeniu ulegają terminy, o których mowa w § 12, w przypadku gdy system informatyczny na skutek awarii/usterek/ problemów technicznych niezależnych od pracownika, uniemożliwia bieżącą pracę – do czasu usunięcia tych przyczyn.

#### TYTUŁY WYKONAWCZE

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

§ 16. Pracownik księgowości 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 następujących terminach:

- 1) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych i prawnych:  
- do 90 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
- 2) podatek od środków transportowych:  
- do 90 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
- 3) należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:  
- do 90 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.

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

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

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

§ 21. Zawieszeniu ulegają terminy, o których mowa w § 17, w przypadku gdy system informatyczny na skutek awarii/usterek/problemów technicznych, niezależnych od pracownika, uniemożliwia bieżącą pracę – do czasu usunięcia tych przyczyn.

#### PRZEDAWNIE NIE ZALEGŁOŚCI

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

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

§ 24. Do polecenia księgowania pracownik księgowości załącza dokument informujący o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania

## **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 Smyków powstałych na podstawie ustawy, umowy lub innego stosunku o charakterze cywilnoprawnym.

### **Rozdział 2.**

#### **Tryb postępowania**

##### ANALIZA KONT DŁUŻNIKÓW

§ 2. Pracownik księgowości 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 księgowości 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 czternastodniowego terminu zapłaty liczonego od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 8. Wezwania do zapłaty wystawia się od kwoty 100,00 zł.

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

##### WINDYKACJA SĄDOWA I KOMORNICZA

§ 10. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu, pracownik księgowości w terminie umożliwiającym sporządzenie pozwu, sporządza wniosek do Zespołu Prawnego o skierowanie sprawy

przeciwko dłużnikowi na drogę postępowania sądowego. Zespół 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 Zespół Prawny.

§ 12. Zespół Prawny sporządza pozew o zapłatę i prowadzi sprawę przed właściwym sądem o czym niezwłocznie zawiadamia pracownika księgowości, przekazując kopię złożonego pozwu oraz kopię prawomocnego orzeczenia.

§ 13. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia Zespołu Prawnego o dokonanych przez dłużnika wpłatach należności objętej pozvem.

§ 14. Po otrzymaniu nakazu zapłaty w przypadku braku wpłaty należności w terminie do 60 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia, pracownik księgowości przekazuje informację do Zespołu Prawnego o konieczności wystąpienia z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności i wystąpienie do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji.

§ 15. Zespół Prawny po otrzymaniu postanowienia o wszczęciu postępowania przekazuje kopię tego postanowienia oraz wszelkich informacji o prowadzonym postępowaniu wydziałowi merytorycznemu.

§ 16. O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej pozvem a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania pracownik księgowości zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny.

### PRZEDAWNIE NIE ZALEGŁOŚCI

§ 17. 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.

§ 18. Do polecenia księgowania pracownik księgowości załącza dokument informujący o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.