

**ZARZĄDZENIE NR 46/2019  
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW  
z dnia 30 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Żelazków”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania Instrukcję egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy w Żelazkowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2016 Wójta Gminy Żelazków z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Żelazków”

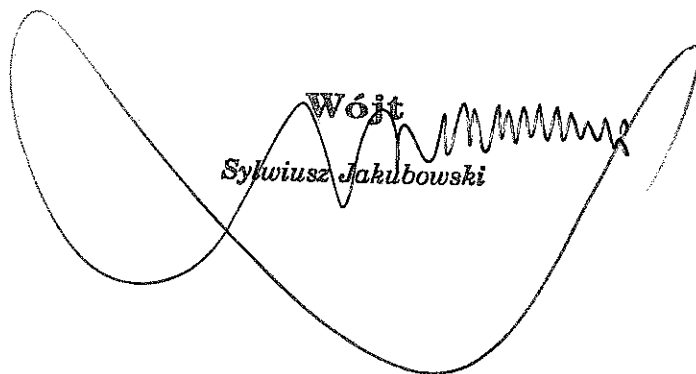
**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Urzędu Gminy. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2019 roku.

**Wójt**  
*Sylwiusz Jakubowski*



## **Instrukcja egzekucji administracyjnej należności pieniężnych**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja egzekucji administracyjnej należności Gminy Żelazków określa szczegółowe zasady postępowania wierzyciela w przypadku uchylania się zobowiązanych od wykonania ciążących na nich obowiązków o charakterze pieniężnym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie zadań realizowanych przez Wójta Gminy Żelazków.
2. Instrukcja egzekucji administracyjnej należności pieniężnych nie ma zastosowania do egzekucji prowadzonej na podstawie upoważnienia, o którym mowa w art. 19 § 2a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 2**

1. Egzekucja winna się odbywać terminowo, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.
2. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

#### **§ 3**

Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

1. Wierzyciel - Wójta Gminy Żelazków, jako podmiotu uprawnionego do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym;
2. Zobowiązany - osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej albo osobę fizyczną, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym - w tym osobę fizyczną, prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej posiadające status podatnika w rozumieniu przepisów materialnego prawa podatkowego;
3. Egzekucja administracyjna - prowadzone przez organy egzekucyjne postępowanie egzekucyjne lub zabezpieczające oraz stosowane przez nie środki przymusu służące doprowadzeniu do wykonania obowiązków, o których mowa w § 1 ust. 1.

## **Windykacja niepodatkowych należności publicznoprawnych**

#### **§ 4**

1. Pracownicy merytoryczni, w ramach posiadanego oprogramowania, dokonują na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od daty powstania należności lub otrzymania dokumentów źródłowych, przypisu lub odpisu wszelkich należności.
2. Wpłaty należności księgowane są wg zasad określonych w zarządzeniu w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

## § 5

1. Po upływie terminu zapłaty należności - w przypadkach, w których nie zachodzą okoliczności wymienione w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30.10.2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017r., poz. 131) – Pracownicy Referatu Finansowego przesyłają do zobowiązanego - za potwierdzeniem odbioru - upomnienie, zawierające wezwanie do zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej
2. Upomnienie generowane jest automatycznie w systemie module KSZOB systemu finansowo księgowego firmy INFO-SYSTEM R. i T. Groszek sp. j. Legionowo.
3. Kopie upomnień, o których mowa w ust. 2, wraz z potwierdzeniem odbioru przechowywane są u Pracownika merytorycznego, celem weryfikacji skuteczności doręczenia upomnienia.
4. W przypadku jeśli doręczenie upomnienia nie było skuteczne z powodu nieprawidłowych danych adresowych, Pracownik merytoryczny po weryfikacji i ustaleniu prawidłowego adresu ponownie wysyła upomnienie. W tym przypadku dalsza procedura przebiega zgodnie z poprzednimi zapisami.

## § 6

1. Pracownik merytoryczny wystawia tytuł wykonawczy wraz z informacją do tytułu wykonawczego o wszczęciu egzekucji administracyjnej, która stanowi **Załącznik Nr 3** do Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych i przekazuje je do właściwego miejscowo organu egzekucyjnego za potwierdzeniem odbioru.
2. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik merytoryczny sprawdza, czy należność, o której mowa w § 6 ust. 1, wpłynęła na rachunek bankowy Wierzyciela.
3. Po przekazaniu tytułu wykonawczego wraz z informacją, o którym mowa w ust. 1 w przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty objętej tytułem należności w całości lub części, pracownik merytoryczny bez zbędnej zwłoki informuje o tym fakcie właściwy organ egzekucyjny i dokonuje wycofania lub ograniczenia tytułu wykonawczego oraz informacji, o którym mowa w ust. 1.

## Windykacja należności podatkowych

## § 7

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań podatkowych wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego kwartału.
3. Pracownik Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należności zostały zapłacone.

## § 8

1. Jeżeli Zobowiązany będący osobą fizyczną nie zapłacił w terminie płatności należności z tytułu podatku (lub raty podatku) od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - do końca terminu płatności tej należności, Pracownik Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych sporządza upomnienie wg wzoru określonego w ust. 6, które wysyła do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru, nie później niż:
  - 1) **niezwłocznie**, jednak nie później niż 45 dni od dnia upływu terminu płatności podatku, na zaległości 50 zł i powyżej;
  - 2) **2 razy w roku**, jednak nie później niż 60 dni od dnia upływu terminu zapłaty 2 raty, w przypadku zaległości płatnych w kwocie 50 zł i powyżej;
  - 3) **do końca roku budżetowego**, w przypadku zaległości do 49 zł i poniżej.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, znajdują zastosowanie również do należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - dotyczących zobowiązanych będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej w przypadkach, w których nie zachodzą okoliczności wymienione w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30.10.2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017r., poz. 131) oraz do pozostałych należności podatkowych, do których ustalania lub określania właściwy jest Wójt Gminy Żelazków jako organ podatkowy.
3. W przypadku, gdy do upływu terminu przedawnienia pozostał okres krótszy, niż 6 miesięcy — termin do wysłania upomnienia wynosi maksymalnie 30 dni, od dnia następnego po upływie terminu płatności należności podatkowej.
4. Wysłanie upomnienia może zostać poprzedzone powiadomieniem podatnika o terminie zapłaty należności pieniężnej lub jego upływie drogą telefoniczną, poprzez wiadomość SMS, e-mail, fax. Przeprowadzone z podatnikiem powiadomienie należy udokumentować.
5. Powiadomienie powinno nastąpić przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1-3. Jeżeli w wyniku takiego powiadomienia zobowiązany zadeklarował chęć zapłaty zaległości we wskazanym przez siebie terminie, nie dłuższym niż dwa tygodnie, dopuszcza się przekroczenie terminów określonych w ustępie 1-3, za wyjątkiem należności zagrożonych przedawnieniem. W przypadku niedotrzymania zadeklarowanego przez zobowiązanego terminu, upomnienie wysyła się w terminie nie dłuższym niż 3 dni po jego upływie.
6. Wzór upomnienia został opracowany przez firmę INFO-SYSTEM Systemy Informatyczne sp. j. R. i T. Groszek Legionowo i stanowi wzór odpowiednio **Załącznik Nr 1** do Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

## § 9

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniami nie zostały zapłacone w całości, na zaległe kwoty sporządza się tytuły wykonawcze nie później niż:
  - 1) **z upływem 60 dni**, od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie - na kwoty obejmujące należności od 116 zł i powyżej;

- 2) **2 razy w roku, jednak nie później niż przed upływem 60 dni**, od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie - na kwoty obejmujące należności od 50 zł do 115 zł;
  - 3) **do 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia zaległości** - na kwoty obejmujące należności do 49 zł.
2. W przypadkach, w których egzekucja należności pieniężnych może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, tytuł wykonawczy sporządza się:
    - nie później niż **z upływem 30 dni**, od dnia, kiedy decyzja stała się ostateczna;
    - nie później niż **z upływem 10 dni**, od dnia wydania postanowienia o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.
  3. Na powstałe (i nie zapłacone) koszty upomnienia tytuły wykonawcze wystawia się **do 30 marca, roku następującego po roku, w którym upłynął termin płatności podatku (raty podatku)** objętej upomnieniem.

### **§ 10**

1. Terminy o których mowa w § 8 i § 9 stosuje się do decyzji ostatecznych.
2. W przypadku decyzji nieostatecznych, terminy o których mowa w § 8 oraz § 9 oblicza się przy uwzględnieniu Działu IV rozdziału 16a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, przy czym bieg w/w terminów określa stwierdzenie, że decyzja stała się ostateczna lub nadano decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
3. W przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego, terminy o których mowa w § 8 i § 9 oblicza się przy uwzględnieniu zapisu art. 239 f ustawy Ordynacja podatkowa.

### **Postanowienia wspólne dla wszystkich należności publicznoprawnych**

#### **§ 11**

1. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i pozostawia na stanowisku merytorycznym.
2. Ewidencję tytułów wykonawczych tworzy się przez firmę INFO-SYSTEM Systemy Informatyczne sp. j. R. i T. Groszek Legionowo, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
3. O każdej zmianie stanu zaległości informuje się niezwłocznie organ egzekucyjny zawiadomieniem, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

### **Zasady postępowania zabezpieczającego**

#### **§ 12**

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 przypadki, gdy zaległość przekracza kwotę opłaty sądowej związanej z wpisem,
  - b) hipoteka przymusowa powstaje poprzez 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 do 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 wpis 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 Wójta 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. Wpis do hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis przez Urząd Gminy.
  5. Koszty zaległości podatkowych oraz opłat za gospodarowanie odpadami, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, przenosi się do ewidencji „Zaległości zahipotekowanych”

## **Przedawnienie zaległości i nadpłat**

### **§ 13**

1. Zaległości podatkowe, które stosownie do art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu należy zlikwidować (odpisać) z urzędu z konta podatkowego.
2. Podstawą likwidacji (wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej) jest sporządzone przez pracownika księgowości podatkowej polecenia księgowania PK z dołączoną kartą przedawnienia o której mowa w pkt 3, stanowiącą **Załącznik Nr 5 i 6** do Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
3. Karta przedawnienia załączona do polecenia księgowania (PK) odpisu należności przedawnionych winna zawierać dane dotyczące:
  - a) zobowiązania podatkowego – rodzaj podatku, okres, data złożenia deklaracji / data doręczenia decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania,

- b) podjętych czynności w celu wyegzekwowania zaległości – data wystawienia i numer upomnienia, data wystawienia i numer tytułu wykonawczego,
  - c) przebiegu postępowania egzekucyjnego,
  - d) okresów zawieszenia biegu terminu przedawnienia,
  - e) przerwania biegu terminu przedawnienia,
  - f) data przedawnienia.
4. Przedawnienie zobowiązania podatkowego jest nieefektywnym sposobem wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i stanowi pozostały koszt operacyjny. Podlega księgowaniu: Wn 761 – Ma 221. Wyksięgowania z urzędzeń księgowych zobowiązań przedawnionych należy dokonywać na bieżąco.
  5. Polecenia wyksięgowania przedawnionych zobowiązań podatkowych są rejestrowane z datą sporządzenia dokumentu księgowego w rejestrze odpisów zobowiązań podatkowych przedawnionych.
  6. Bieg terminu przedawnienia zostaje przerwany wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny. Bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego może być przerwany wielokrotnie poprzez stosowanie kolejnych środków egzekucyjnych (innych niż dotychczasowych lub tych samych, ale skierowanych do innych rachunków bankowych czy składników majątkowych, wierzytelności).
  7. W przypadku zaległości podatkowych, co do których zbliża się termin upływu 5 letniego okresu przedawnienia, objętych postępowaniem egzekucyjnym lub w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego i niejasności lub braków w dokumentacji egzekucyjnej, należy zwrócić się do naczelnika urzędu skarbowego na podstawie art. 298 pkt 2 Ordynacji podatkowej o udostępnienie informacji, czy został zastosowany środek egzekucyjny powodujący przerwanie biegu terminu przedawnienia oraz o podanie daty zastosowania środka egzekucyjnego oraz daty powiadomienia o tym fakcie podatnika.
  8. Nie stanowi środka egzekucyjnego powodującego przerwanie biegu terminu przedawnienia przesłanie upomnienia, doręczenie odpisu tytułu wykonawczego dla zobowiązanego, spisanie protokołu o stanie majątkowym. Ponadto skutku przerwania biegu terminu przedawnienia nie wywołują czynności dokonane przez komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej.
  9. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika oraz zatwierdzone przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

#### § 14

1. Pracownik ds. windykacji sporządza półroczne informacje o stanie egzekucji.
2. Na wniosek wierzyciela informacja o stanie egzekucji może zostać sporządzona w każdym czasie.

**Wójt**  
*Sylwiusz Jakubowski*

Wójt Gminy Żelazków  
 Żelazków 138  
 62-817 Żelazków

za potwierdzeniem odbioru

Adresat: .....

.....

NIP: .....

Nr ewidencyjny: .....

## UPOMNIENIE NR UP .....

z dnia .....

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ((Dz. U. z 2018r., poz. 1314 ze zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Rodzaj należności pieniężnej	Okres, którego należność pieniężna dotyczy	Kwota należności głównej w zł	Okres, za który naliczone są odsetki za zwłokę	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia
Podatek od .....				
<b>Razem należność z odsetkami</b>				
<b>Koszty upomnienia</b>				
<b>Razem do zapłaty</b>				

Pobiera się odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych wg stawki 8% w skali rocznej.

Należności pieniężne (po doliczeniu dalszych odsetek do dnia zapłaty) należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, w kasie Banku Spółdzielczego lub na rachunek bankowy:

**Bank Spółdzielczy Ziemi Kaliskiej w Koźminku o/Żelazków**

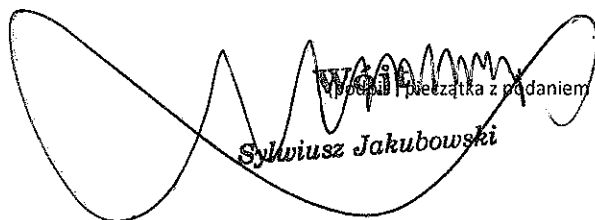
nr .....

lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami, o ile są należne, i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspokajane są w pierwszej kolejności.

W przypadku zapłaty należności wskazanej w upomnieniu przed jego doręczeniem upomnienie należy traktować jako nieaktualne.

Wszelkich informacji udziela p. .... ds. księgowości podatkowej pod nr tel. 62 ..... lub osobiście pokój nr ...



Wzrost i pieczętka z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Sylwiusz Jakubowski



Organ egzekucyjny:

<b>WIERZYTEL</b>		<b>DANE IDENTYFIKACYJNE</b>		<b>Nr tełki wierzyciela</b>	
Nazwa pełna		Nazwa skrócona		REGON	
Kraj		Województwo		Powiat	
Ulica		Miejscowość		Nr domu	
Telefon		Kod pocztowy		Poczta	
pieczęć wierzyciela		Teleks		Nr lokalu	

Przesyła się wymienione tytuły wykonawcze celem nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji lub celem przymusowego ściągnięcia należności.

Nr tytułu wykonawczego	Imię i nazwisko (nazwa) zobowiązanego	Adres	Należność		Rejon egzekucyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego		Uwagi
			Rodzaj okres	kwota zł gr		data	podpis	
1	3	4	5	6	7	8	9	10
wypełnia wierzyciel								
Liczba tytułów wykonawczych ogółem								
Kwota należności objętych tytułami ogółem								
0 0,00 zł								

Uwaga! Jeżeli dany tytuł przesłany się celem wyłącznie nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji, należy w kolumnie 10 wpisać "klauzula"

.....  
(data i podpis sporządzającego ewidencję)

.....  
(data i podpis przyjmującego ewidencję)

**Wójt**  
*Sylwiusz Jankubowski*

Żelazków, dnia .....

WÓJT GMINY ŻELAZKÓW

Naczelnik Urzędu Skarbowego .....

**Informacja do tytułu wykonawczego nr ..... z dnia .....**

Działając na mocy § 10 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych ( Dz. U. z 2015r., poz. 2367 ze zm.), Wójt Gminy Żelazków przekazuje Naczelnikowi Urzędu Skarbowego..... tytuł wykonawczy nr ..... z dnia ....., wystawiony na dłużnika , ..... zam. ...., ..... celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji.

1.Okoliczności, na podstawie których ustalono właściwość miejscową organu egzekucyjnego w sposób określony zgodnie z art. 22 § 3 albo § 3a ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1314 ze zm.) - .....

2. Imię i nazwisko oraz adres miejsca zamieszkania przedstawiciela ustawowego zobowiązanego, opiekuna albo kuratora - .....

3. *Znane wierzycielowi składniki majątkowe zobowiązanego lub źródeł dochodu, o których mowa w § 6 pkt 3 i 4 - .....*

4. Wskazanie daty uzupełnienia i wysłania przez centralne biuro łącznikowe wniosku o udzielenie informacji lub powiadomienie, do państwa członkowskiego lub państwa trzeciego oraz numerów wniosków organu wnioskującego i organu współpracującego zawartych w numerze referencyjnym tego wniosku o udzielenie informacji lub powiadomienie o którym mowa w ustawie z dnia 11 października 2013r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych ( Dz. U. z 2015r., poz. 211 ze zm.) - .....

5. Numer i data postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydanego na podstawie art. 59 § 2 ustawy, oraz ujawnione składniki majątkowe lub źródła dochodu zobowiązanego przewyższające kwotę wydatków egzekucyjnych - .....

6. Numer i data zawiadomienia o przyczynach nieprzystąpienia do egzekucji lub postanowienia o nieprzystąpieniu do egzekucji oraz ujawnione składniki majątkowe lub źródła dochodu zobowiązanego przewyższające kwotę wydatków egzekucyjnych - .....

.....  
(Podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby działającej w imieniu wierzyciela)

*Wójt*  
*Sylwiusz Jakubowski*

WÓJT GMINY ŻELAZKÓW

Żelazków dnia .....

dotyczy tytułu wykonawczego:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
oznaczenie organu egzekucyjnego\_\_\_\_\_  
adres — siedziba organu egzekucyjnego**ZAWIADOMIENIE**

Na podstawie § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1483 ze zm.)

Powołując się na zlecenie egzekucyjne z dnia ..... zawiadamiam, że zaległości objęte tytułem wykonawczym Nr \_\_\_\_\_ wystawionym na zobowiązanego:

zamieszkałym/z siedzibą w.....

- 1) wygasły w całości/części na skutek zapłaty w dniu .....
- 2) wygasły w całości/części na skutek wyegzekwowania jej przez inny organ egzekucyjny w dniu.....
- 3) wygasły w całości/części na skutek korekty deklaracji/ zmiany decyzji w dniu .....
- 4) wygasły w całości/części na skutek umorzenia zobowiązania w dniu.....
- 5) wygasły w całości/części na skutek przedawnienia w dniu.....

Wygaśnięcie zobowiązania w całości/części powoduje, że egzekwowane zobowiązanie uległo zmianie w następujący sposób:

[Redacted Header]			

- 6) zostały rozłożone na raty/odroczone decyzją z dnia .....Nr.....

W związku z powyższym proszę o:

zawieszenie/odwieszenie/zmniejszenie/wycofanie tytułu wykonawczego z dnia .....Nr.....

W załączeniu kopia decyzji z dnia ..... Nr.....

Otrzymują:

1) adresat

2) a/a

**Wójt**  
*Sylwiusz Jakubowski*

## KARTA PRZEDAWNIEŃ (zobowiązań podatkowych)

### 1. DANE PODATNIKA / PŁATNIKA

Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu

.....  
 .....

Adres

.....  
 .....

NIP/PESEL

.....  
 .....

### 2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA

[ ] – deklaracyjny

[ ] – decyzyjny

Rodzaj podatku	Okres	Termin	Należność główna	Data złożenia deklaracji, zeznania, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Nr tytułu wykonawczego	Data doręczenia tytułu wykonawczego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem:									

1. ....

2. ....

3. ....

Data i podpisy wypełniających

1) Poz. 1, 2, 3, 4 – pracownik ds. księgowości podatkowej

2) Poz. 5, 6 – pracownik ds. wymiaru podatku

3) Poz. 7, 8, 9, 10 – pracownik ds. windykacji

**3. WSTRZYMANIE WYKONYWANIA DECYZJI Z URZĘDU / NA WNIOSEK**

*(wypełnia pracownik ds. wymiaru podatku)*

.....  
.....

.....  
Podpis pracownika

**4. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:**

a) Art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP  
*(wypełnia pracownik ds. wymiaru podatku)*

Od ..... do..... ogółem ilość dni .....

Nr decyzji .....

.....  
Podpis pracownika

b) Art. 70 § 6 pkt 2 i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP  
*(wypełnia pracownik ds. wymiaru podatku)*

Od ..... do..... ogółem ilość dni .....

Nr decyzji .....

.....  
Podpis pracownika

c) Art. 99 ustawy OP  
*(wypełnia pracownik ds. wymiaru podatku)*

Od ..... do..... ogółem ilość dni .....

Nr decyzji .....

.....  
Podpis pracownika

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

1. Art. 70 § 3 ustawy OP  
*(wypełnia pracownik ds. windykcji)*

- data zgłoszenia .....

- data zakończenia postępowania upadłościowego .....

.....  
Podpis pracownika

2. Art. 70 § 4 ustawy OP  
*(wypełnia pracownik ds. windykcji)*

- 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) *wypełnić również w stosunku do osób trzecich*

.....

.....

.....

.....

.....

- dokonanie zabezpieczenia (data):

- hipoteką

.....

- zastawem skarbowym

.....

.....  
Data i podpis

**6. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH NASTĘPCÓW PRAWNYCH**  
*(wypełnia pracownik ds. wymiaru podatku)*

- a) Data wpływu informacji o przeniesienie odpowiedzialności .....
  - b) Data wydania i nr decyzji .....
  - c) Przyczyny dotyczące braku decyzji.....
- .....

.....  
Podpis pracownika

**7. OBLICZENIE DATY PRZEDAWNIEŃ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIEŃ**  
*(opinia Radcy Prawnego)*

.....

Data przedawnienia

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

.....  
Data i podpis Radcy Prawnego

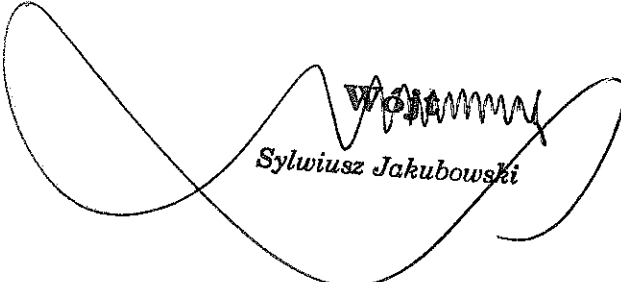
**8. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIEŃ I ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO DO ODPISU**  
*(wypełnia pracownik ds. księgowości podatkowej)*

- a) Okres .....
- b) Należność główna .....
- c) Odsetki (liczone na dzień przedawnienia) .....

.....  
Data i podpis wypełniającego

**9. AKCEPTACJA WÓJTA DOTYCZĄCA DOKONANIA ODPISU KWOTY Z PKT 8**

.....  
.....

  
Wójt  
*Sylwiusz Jakubowski*

**KARTA PRZEDAWNIEŃ****1. DANE PODATNIKA / PŁATNIKA**

Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu

.....  
 .....

Adres

.....  
 .....

Numer ewidencyjny

.....

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

[ ] – decyzyjny

Rodzaj podatku	Okres	Termin	Należność	Przebieg windykacji	Podstawa prawna
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Razem:					

1. ....

2. ....

Data i podpisy wypełniających

4) Poz. 1, 2, 3, 4, 6 – pracownik ds. księgowości podatkowej

5) Poz. 5 – pracownik ds. windykacji

**3. AKCEPTACJA WÓJTY DOTYCZĄCA DOKONYWANIA ODPISU ZALEGŁOŚCI**

.....  
 .....

Wójt  
 Sybulusz Jakubowski

