

ZARZĄDZENIE NR 30/2022
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
z dnia 01.03.2022

**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 2021 r. poz.1372 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się „Instrukcję egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Żelazków”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w niniejszym Zarządzeniu przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc 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*”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **02.03.2022** .

WÓJT GMINY ŻELAZKÓW
/-/ Sylwiusz Jakubowski

**INSTRUKCJA
EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ PODATKÓW
I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
W URZĘDZIE GMINY ŻELAZKÓW”.**



**WÓJT GMINY ŻELAZKÓW
Sylwiusz Jakubowski**

URZĄD GMINY ŻELAZKÓW

Instrukcja egzekucji administracyjnej należności pieniężnych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja egzekucji administracyjnej należności Gminy Żelazków określa szczegółowe zasady postępowania wierzyciela w przypadku uchylania się zobowiązanych od wykonania ciężających na nich obowiązków o charakterze pieniężnym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji*, (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 ze zm.), 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 posiadającą 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.
4. Tytuł wykonawczy - dokument stanowiący podstawę prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, sporządzony na podstawie zapisów aktów wykonawczych do ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 ze zm.).

Rozdział 2 Windykacja niepodatkowych należności publicznoprawnych

§ 4. 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 2017 r., poz. 131, ze zm.) – przesyłane jest do zobowiązanego - za potwierdzeniem odbioru - upomnienie, zawierające wezwanie do zapłaty (w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia upomnienia), 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. Jeżeli zaległości objęte upomnieniami nie zostały zapłacone, Pracownik merytoryczny po upływie co najmniej 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wystawia tytuł wykonawczy i przekazuje go 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 – 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.

Rozdział 3 **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 okresu rozliczeniowego.

3. Pracownik Księgowości Podatków, Opłat Lokalnych lub Egzekucji 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, opłat lokalnych lub egzekucji sporządza upomnienie wg wzoru określonego w ust. 6, które wysyła do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru, nie później niż:

1) niezwłocznie, jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne, kiedy wysokość należności pieniężnej przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia;

- 2) **przed upływem 21 dni** od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne;
- 3) **przed upływem 6 miesięcy**, poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej, kiedy wysokość należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia.

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 30.10.2014 r. w *sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia* (Dz. U. z 2017 r., poz. 131, ze zm.) 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 poprzez sporządzenie notatki służbowej.

5. Powiadomienie powinno nastąpić przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1. 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 ust. 1, 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. Upomnienia są drukowane za pomocą modułu KSZOB systemu finansowo księgowego firmy INFO-SYSTEM R. i T. Groszek sp. j. Legionowo. Wzór upomnienia stanowi 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 :

- 1) **niezwłocznie**, jednak nie wcześniej niż przed upływem 7 dni przed datą doręczenia upomnienia - **co najmniej raz w roku**.

2. W przypadkach, w których egzekucja należności pieniężnych może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, tytuł wykonawczy sporządza się, w przypadku gdy:

- 1) kwota zadłużenia przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia:

- a) **niezwłocznie** – jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne,
b) **przed upływem 21 dni**, od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne.

2) kwota nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – przed upływem 6 m-cy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

3. Na powstałe (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.

4. 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 30.10.2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 r., poz. 131, ze zm.) oraz do pozostałych należności podatkowych, do których ustalania lub określania właściwy jest Wójt Gminy Żelazków jako organ podatkowy.

§ 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 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*.

Rozdział 4

Postanowienia wspólne dla wszystkich należności publicznoprawnych

§ 11.1. Wystawione tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego drogą elektroniczną.

2. Ewidencję tytułów wykonawczych tworzy się przez firmę INFO-SYSTEM Systemy Informatyczne sp. j. R. i T. Groszek Legionowo.

3. O każdej zmianie stanu zaległości informuje się niezwłocznie organ egzekucyjny zawiadomieniem, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2, 3** do *Instrukcji egzekucji administracyjnej należności pieniężnych*.

Rozdział 5

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:

- 1) mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku, gdy zaległość przekracza kwotę opłaty sądowej związanej z wpisem,
- 2) 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,
- 3) podstawą wpisu do hipoteki przymusowej jest:
 - 3.1) doręczona decyzja:
 - a) ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego,
 - b) określająca wysokość zobowiązania podatkowego,
 - c) określająca wysokość odsetek za zwłokę,
 - d) o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta,

- e) o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
 - f) o odpowiedzialności spadkobiercy,
 - g) określająca wysokość zwrotu podatku;
- 3.2) 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. 3.1).
- a) 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.
 - b) 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 zhipotekowanych”

Rozdział 6

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) jest sporządzone przez Pracownika polecenia księgowania PK z dołączoną kartą przedawnienia o której mowa w ust. 3, stanowiącą **Załącznik Nr 4, 5** 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.

§ 14.1. Nadpłata podlega zaliczeniu z Urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlega zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Nadpłata, jeżeli nie wskazano rachunku, zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

4. Po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin zwrotu nadpłaty wygasa również prawo do złożenia wniosku z zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań oraz możliwość zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań.

5. Złożenie wniosku o stwierdzenie nadpłaty, zwrot nadpłaty lub zaliczenie jej na poczet przyszłych zobowiązań przerywa bieg terminu do zwrotu nadpłaty.

6. Nadpłaty podatkowe, które stosownie do art. 80 ustawy *Ordynacja podatkowa* uległy przedawnieniu należy zlikwidować (odpisać) z urzędu z konta podatkowego. Podstawą likwidacji (wygaśnięcia nadpłaty) jest sporządzenie przez pracownika polecenia księgowania (PK).

§ 15.1. Pracownik ds. windykacji sporządza półroczne informacje o stanie egzekucji.

2. Na wniosek wierzyciela informacja o stanie egzekucji może zostać sporządzona w każdym czasie.

WÓJT GMINY ŻELAZKÓW
/-/ Sylwiusz Jakubowski

Wójt Gminy Żelazków
Żelazków 138
62-817 Żelazków

za potwierdzeniem odbioru

Imię i nazwisko

Adres

Pesel

Nr ewidencyjny

UPOMNIENIE NR UP *Numer upomnienia/rok* **z dnia *Data***

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca z 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (aktualna podstawa prawna)* wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

TABELA Z WYSZCZEGÓLNIONYMI ZALEGŁOŚCIAMI Z PODZIAŁEM NA RATY

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

Należności pieniężne (po doliczeniu dalszych odsetek do dnia zapłaty, o ile są wymagane) wraz z kosztami upomnienia należy wpłacić w ciągu **7 dni**, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia - na **indywidualny numer konta bankowego** (każda nieruchomość ma przypisany indywidualny numer konta bankowego, który jest niezbędny w celu dokonania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi):

Indywidualny numer konta bankowego

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami (naliczonymi na dzień zapłaty, o ile są wymagane) oraz kosztami upomnienia - zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje powstanie obowiązku zapłaty kosztów egzekucyjnych (które zaspakajane są w pierwszej kolejności).

W przypadku uregulowania należności pieniężnych wskazanych w upomnieniu przed jego dostarczeniem, upomnienie należy traktować jako nieaktualne.

Pouczenie:

Niniejsze Upomnienie stanowi podstawę do wystawienia Tytułu Wykonawczego.

W przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej:

- 1) opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego Tytułu Wykonawczego,
- 2) opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji*,
- 3) wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
- 4) opłaty za czynności egzekucyjne.

W przypadku zmiany adresu zamieszkania zobowiązanego, ma on obowiązek zawiadomienia o tym fakcie wierzyciela i wskazania nowego adresu. Po wszczęciu egzekucji taką informację będzie też musiał otrzymać organ egzekucyjny. Niewypełnienie tego obowiązku sprawi, że korespondencja będzie doręczana na dotychczasowy adres, a jej nieodebranie będzie równoznaczne w skutkach z jej podjęciem.

Podpis osoby upoważnionej

Wójt Gminy Żelazków Żelazków 138 62-817 Żelazków	Żelazków, Data <u>za potwierdzeniem odbioru</u>
<i>Nr sprawy</i> Dotyczy tytułu wykonawczego: <i>Nr tytułu wykonawczego</i>	Dane Urzędu Skarbowego Adres Urzędu skarbowego

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 poz. 2083 ze zm.), powołując się na zalecenia egzekucyjne z dnia **Data wystawienia tytułu** zawiadamiam, że zaległości objęte tytułem wykonawczym:

1. **Nr Nr tytułu wykonawczego** wystawionym na zobowiązaną/zobowiązanego **Imię i Nazwisko** zam. **Adres**.
- 1) **wygasły w całości** na skutek zapłaty w dniu **Data wpłaty**.

W związku z powyższym, proszę o ograniczenie tytułu wykonawczego Nr **Nr tytułu wykonawczego z dnia Data r.** do pobrania kosztów opłaty manipulacyjnej powstałej w wyniku wszczęcia postępowania egzekucyjnego lub egzekucji administracyjnej.

Podpis osoby upoważnionej

Nazwa inspektoratu
 Sprawę prowadzi:
Imię i Nazwisko osoby prowadzącej sprawę
 tel. *Nr telefonu*

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Wójt Gminy Żelazków Żelazków 138 62-817 Żelazków	Żelazków, Data za potwierdzeniem odbioru
<i>Nr sprawy</i> Dotyczy tytułu wykonawczego: <i>Nr tytułu wykonawczego</i>	Dane Urzędu Skarbowego Adres Urzędu skarbowego

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 poz. 2083 ze zm.), powołując się na zalecenia egzekucyjne zawiadamiam, że zaległości objęte tytułem wykonawczym:

1. **Nr Nr tytułu wykonawczego** z dnia **Data r.** wystawionym na zobowiązaną/zobowiązanego **Imię i Nazwisko**, zam. **Adres**.
- 1) **wygasły w części** na skutek zapłaty w dniu **Data r.**

Wygaśnięcia zobowiązania w części powoduje, że egzekwowane zobowiązanie uległo zmianie w następujący sposób:

Tytuł wykonawczy	Data wystawienia	Rata	Kwota
<i>Nr tytułu wykonawczego</i>	Data	Okres którego dotyczy należność pieniężna/ m-c/rok (poz. D1)	00,00 zł
		Okres którego dotyczy należność pieniężna m-c/rok (poz. D2)	00,00 zł
		Okres którego dotyczy należność pieniężna m-c/rok (poz. D3) itd.	00,00 zł

Koszty upomnień spłacono w całości.

Nazwa inspektoratu.
 Sprawę prowadzi:
Imię i Nazwisko osoby prowadzącej sprawę
 tel. *Nr telefonu*

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

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 PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:**

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

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 PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:**

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

- data zgłoszenia.....

- data zakończenia postępowania upadłościowego.....

.....
Podpis pracownika

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

- 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 lub pracownik ds. windykacji)

- a) Data wpływu informacji o przeniesienie odpowiedzialności

.....

- b) Data wydania i nr decyzji

.....

- c) Przyczyny dotyczące braku
decyzji.....

.....

.....

Podpis pracownika

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

.....
Data przedawnienia

.....
Data i podpis Radcy Prawnego

**8. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNNIENIA 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

KARTA PRZEDAWNIENIA**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 WÓJTA DOTYCZĄCA DOKONYWANIA ODPISU ZALEGŁOŚCI

.....

.....

KARTA PRZEDAWNIEŃ (nadpłaty)

DANE PODATNIKA / PŁATNIKA

Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu

Adres

Numer ewidencyjny

DANE DOTYCZĄCE NADPŁATY.

Rodzaj podatku	Ostatnie naliczenie	Termin powstania nadpłaty	Kwota nadpłaty
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
900-90002-0490			
Razem:			

.....
Data i podpisy wypełniających

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

3. OBLICZENIE DATY PRZEDAWNIEŃ NADPŁATY ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIEŃ (opinia Radcy Prawnego)

.....
Data powstania przedawnienia

.....
Data i podpis Radcy Prawnego

4. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEJ NADPŁATY DO ODPISU.
(wypełnia pracownik ds. księgowości podatkowej lub pracownik ds. windykacji)

1.Okres

2.Należność główna

3.Odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

.....
Data i podpis wypełniającego