



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE 3439/2022
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 28 czerwca 2022 r.

**w sprawie ustalenia Procedur windykacji należności Gminy-Miasta Płock
w Urzędzie Miasta Płocka.**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem Nr 3162/2022 Prezydenta Miasta Płocka dnia 28 lutego 2022 roku sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Nr 3239/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 marca 2022 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Procedury windykacji należności Gminy-Miasta Płock w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązujące dotychczas Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka Nr 520/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 10 maja 2019 r. w sprawie ustalenia Procedur windykacji należności Gminy-Miasta Płock w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Procedurami i przestrzegania ich postanowień.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Płocka
Nr 3439/2022 r. z dnia 28 czerwca 2022 r.

Procedury windykacji należności
Gminy-Miasta Płock
w Urzędzie Miasta Płocka

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedury opracowano na podstawie obowiązujących przepisów wynikających z:

- 1.** ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2.** ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- 3.** ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4.** ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5.** ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- 6.** ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
- 7.** ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
- 8.** ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- 9.** ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 10.** ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
- 11.** ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 12.** rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375),
- 13.** 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 703),
- 14.** rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r, poz.67),
- 15.** rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2083).

§ 2.

Niniejsze procedury windykacji należności określają tryb postępowania, zmierzający do dochodzenia niezapłaconych w terminie niepodatkowych, publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych wymagalnych należności (zaległości) budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych.

§ 3.

Użyte w procedurach określenia oznaczają:

1. wierzyciel – Gminę - Miasto Płock,
2. dłużnik lub zobowiązany – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do zapłaty należności,
3. należności (zaległości) – niepodatkowe, publicznoprawne lub cywilnoprawne wymagalne wierzytelności pieniężne przypadające Gminie-Miastu Płock, wraz z należnymi odsetkami i kosztami ich dochodzenia,
 - a) niepodatkowe należności budżetowe – środki publiczne określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) należności publicznoprawne – opłaty lub inne należności budżetowe, ustalane w drodze decyzji (postanowień) przez uprawnione organy administracji publicznej, albo wynikające z mocy prawa,
 - c) należności cywilnoprawne – należności pieniężne wynikające ze stosunków cywilnoprawnych, których dochodzenie uregulowane jest przepisami prawa cywilnego,
4. czynności windykacyjne – ogół czynności technicznych i prawnych, zmierzających do odzyskania należności, w sposób sprawny, terminowy i zgodny z prawem, z uwzględnieniem gospodarności przy ich podejmowaniu.
5. pracownik wymiaru – pracownika odpowiedzialnego za dokonywanie wymiaru na indywidualnych kartach kontowych,
6. pracownik windykacji – pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie czynności windykacyjnych,
7. pracownik księgowości – pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie czynności księgowania,
8. pracownik egzekucji – pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie czynności egzekucyjnych,
9. komórka merytoryczna – merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka, właściwą dla powstania należności,
10. przypis/odpis - naliczenie/zmniejszenie kwoty zobowiązania podatkowego,
11. należność główną - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową podlegającą zapłacie,
12. podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
13. opłaty lokalne - opłaty określone w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
14. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi - opłatę określoną w art. 6h ustawy z dnia

15 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

15. niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z odrębnymi przepisami,

16. pozostałe dochody budżetowe - środki stanowiące pozostałe dochody jednostki samorządu terytorialnego wynikające z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

17. ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa,

18. inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatków lub opłat i wpłacenia we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący budżetu,

19. organ podatkowy - Prezydenta Miasta Płocka,

20. podpis - czytelny podpis w miejscu wyznaczonym lub nieczytelny podpis z użyciem pieczęci imiennej,

21. programy dziedzinowe - programy księgowo, w których prowadzona jest ewidencja szczegółowa dochodów budżetowych.

§ 4.

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W przypadku dokumentów generowanych i przechowywanych w formie elektronicznej pracownicy nie drukują kopii tych dokumentów. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nie upoważnione.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku zmian wynikających z nowelizacji i zmian przepisów zaistniałych po dniu wprowadzenia ww. Procedur, stosuje się przepisy obowiązujące na dzień bieżący.

Dział II

Windykacja należności publicznoprawnych

Rozdział I

Windykacja należności z tytułu opłat publicznoprawnych

§ 5.

Czynności windykacyjne winny być podejmowane terminowo, w taki sposób aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

§ 6.

1. Do opłat o charakterze publicznoprawnym, pobieranych na terenie miasta Płocka należą:

- opłata targowa,
- opłata adiacencka,
- opłata planistyczna,
- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do wyżej wymienionych opłat mają zastosowanie przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Opłata targowa

Zasady ustalania, poboru oraz wysokości stawek, a także określenie inkasentów i terminy płatności opłaty targowej przez inkasentów reguluje uchwała Rady Miasta Płocka w sprawie opłaty targowej na terenie miasta Płocka.

W stosunku do osób uchylających się od wniesienia opłaty, pracownik ds. windykacji opłaty wszczyna postępowanie podatkowe.

Wszczęcie postępowania przez pracownika ds. windykacji w sprawie określenia zaległości w opłacie targowej za sprzedaż w innych miejscach sprzedaży, nie wymienionych w pkt I-III uchwały Rady Miasta Płocka w sprawie opłaty targowej na terenie miasta Płocka, następuje w terminie 60 dni od dnia otrzymania od inkasenta kopii notatki służbowej wraz z załączonymi dowodami.

Notatka służbowa powinna zawierać szczegółowy opis zaistniałych okoliczności. Do notatki służbowej inkasent dołącza wszystkie dokumenty, które będą mogły zostać wykorzystane jako dowody w postępowaniu podatkowym.

Dalsze postępowanie podatkowe w sprawie określenia zaległości w opłacie targowej za sprzedaż w miejscach wyżej wymienionych reguluje dział IV „Postępowanie podatkowe” ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Opłata adiacencka

Należność z tytułu opłaty adiacenckiej określana jest na podstawie decyzji administracyjnej, wydawanej przez komórkę merytoryczną i przekazywana do WPK I celem dokonania przypisu należności w programie dziedzinowym - Rejestr Opłat.

W przypadku niedotrzymania terminów płatności wynikających z decyzji, pracownik ds. windykacji opłaty adiacenckiej wysyła upomnienie w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty, w terminie do 60 dni od dnia w którym decyzja stała się ostateczna.

Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie 30 dni od dnia otrzymania potwierdzenia upomnienia.

4. Opłata planistyczna

Opłatę planistyczną komórka merytoryczna ustala w drodze decyzji, jeżeli w wyniku nowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany wzrosnie wartość nieruchomości. Decyzja zawiera numer konta bankowego, na który ma być uiszczona opłata.

Decyzję, która stała się ostateczna, komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie do WPK I celem dokonania przypisu należności w programie dziedzinowym - Rejestr Opłat. Obowiązek wnoszenia opłaty planistycznej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. Pracownik ds. windykacji opłaty planistycznej w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty, wysyła upomnienie w terminie do 60 dni od dnia w którym decyzja stała się ostateczna.

Tytuł wykonawczy pracownik ds. windykacji wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie do 30 dni od dnia otrzymania potwierdzenia upomnienia.

5. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zasady ustalania terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi reguluje uchwała Rady Miasta Płocka.

W stosunku do osób uchylających się od złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w imieniu Prezydenta wszczyna postępowanie administracyjne w celu określenia wysokości ww. opłaty.

W odniesieniu do dzieci nowo narodzonych, pracownik ds. wymiaru wysyła wezwanie celem uzyskania informacji dot. miejsca zamieszkania dziecka i ewentualnie złożenia korekty deklaracji, w związku ze zwiększeniem liczby osób zamieszkałych. W przypadku, gdy miejscem zamieszkania dziecka jest inne miejsce, niż wykazane przez Urząd Stanu Cywilnego jako miejsce zameldowania, podatnik wypełnia i składa oświadczenie stanowiące Załącznik nr 1.

§ 7.

W stosunku do osób uchylających się od uiszczania należności z tytułu podatków i opłat, pracownik ds. windykacji wystawia upomnienia, a następnie tytuły wykonawcze w terminach określonych w Rozdziale IV niniejszych Procedur.

Rozdział II

Postępowanie z dotacjami udzielonymi przez jednostkę samorządu terytorialnego

§ 8.

1. Obowiązek zwrotu do budżetu jednostki samorządu terytorialnego części dotacji niewykorzystanej w ustalonym terminie określono w art. 251 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązki i terminy zwrotu dotacji nienależnej lub pobranej w nadmiernej wysokości oraz dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem uregulowano w art. 252 ustawy o finansach publicznych. Egzekucja obowiązku zwrotu dotacji dokonywana jest w trybie przepisów ustawy z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Referat Obsługi Rachunkowej przekazuje odpowiednio w ramach zakresu działania do Referatu Windykacji Opłat lub Referatu Wymiaru Podatków i Opłat:

- wykaz podmiotów, które winny dokonać zwrotu dotacji po jej rozliczeniu i zaakceptowaniu,
- pisemną informację o dotacjach rozliczonych i częściowo niezaakceptowanych przez komórkę organizacyjną z wyszczególnieniem kwoty podlegającej zwrotowi wraz z załączoną dokumentacją w celu wystawienia decyzji administracyjnej,
- pisemną informację do dokonania przypisu należności z tytułu dotacji, w programie dziedzinowym Rejestr Opłat, ze wskazaniem właściwej klasyfikacji budżetowej, numeru zadania oraz sposobu finansowania uzgodnionych z pracownikiem Wydziału Skarbu i Budżetu, dochodu oraz pełnymi danymi podmiotu (NIP lub PESEL, nazwa, adres – w przypadku oddziału lub spółki podmiotu – adres siedziby głównej).

§ 9.

1. W przypadkach, kiedy uzasadnienie zwrotu częściowo niezaakceptowanej kwoty dotacji przez komórkę merytoryczną jest niewyczerpujące, pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat występuje ponownie do komórki organizacyjnej o rozszerzenie uzasadnienia.

2. W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat wszczyna postępowanie administracyjne. W tym celu wystawia zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu na rachunek bankowy Urzędu kwoty dotacji przypadającej do zwrotu. Oryginał zawiadomienia przekazywany jest stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopia zawiadomienia jest wpinana do akt sprawy.

3. Po upływie 10 dni roboczych od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat wystawia zawiadomienie o zakończeniu postępowania, jednocześnie zawiadamia stronę o przysługującym jej terminie do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. Oryginał zawiadomienia pracownik wymiaru przekazuje stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopia pozostaje w aktach.

4. W terminie 10 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat wystawia decyzję w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla dotowanego i kopii do wpięcia do akt. Komórce merytorycznej oraz pracownikowi Referatu Windykacji Opłat celem wszczęcia czynności windykacyjnych pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat przesyła decyzję poprzez system Mdok. Oryginał decyzji pracownik wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 10.

1. Pracownik windykacji zaległości z tytułu dotacji udzielanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, w terminie 30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji wystawia upomnienie i wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia, pracownik w terminie do 60 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, wystawia tytuł wykonawczy.

§ 11.

1. Właściwa komórka merytoryczna wystawia notę księgową z tytułu kar umownych przekazując jeden egzemplarz dla pracownika ds. windykacji opłat celem dokonania przypisu w systemie komputerowym. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru noty księgowej, kopię zwrotki komórka merytoryczna przekazuje do Referatu Windykacji Opłat. W przypadku nieuregulowania należności z tyt. kary umownej pracownik ds. windykacji opłat kieruje pismo do komórki merytorycznej o przekazanie dokumentacji dotyczącej danej umowy, celem skierowania windykacji na drogę postępowania sądowego przez Referat Umów i Regulacji Prawnych.

Rozdział III

Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

§ 12.

1. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określoną w art. 33 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone:

- pracownik wymiaru podatków wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób fizycznych, przed terminem płatności lub przed wydaniem decyzji ustalającej wysokość zobowiązania,
- pracownik ds. windykacji wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przed wydaniem decyzji określającej zwrot podatku,
- pracownik wymiaru podatków wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób prawnych przed wydaniem decyzji określającej wysokość zobowiązania.

2. Jeden egzemplarz wystawionej decyzji wysyła się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru przekazuje się pracownikowi ds. windykacji, który sporządza zarządzenie zabezpieczenia dla Sądu Rejonowego celem dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania. Zarządzenie zabezpieczenia podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka.

3. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej, określone w art. 34 Ordynacji podatkowej, wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku, a w przypadku podatku od środków transportowych jeśli nie wpłacono dwóch rat podatku. W szczególnych przypadkach postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej można wszcząć w stosunku do podatników, którzy nie wpłacili jednej raty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej 1.000,00 zł. W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać także celem zabezpieczenia spłaty zaległości nieprzekraczającej 1.000,00 zł.

5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki przymusowej ustanowionej na rzecz Gminy Miasta Płock/Skarbu Państwa, dłużnik składa do organu podatkowego. Po otrzymaniu wniosku pracownik ds. windykacji, korzystając z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, sprawdza w księdze wieczystej nieruchomości wysokość dokonanego wpisu hipotecznego z kwotą dokonanej wpłaty. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, sporządza oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki. Oświadczenie nie podlega opłacie skarbowej. Dokument zostaje wydany osobie wnioskującej celem przedłożenia w Sądzie Rejonowym. Oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki przymusowej z księgi wieczystej podpisuje Prezydent Miasta Płocka.

6. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego (art. 41 Ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wystawionego przez pracownika ds. windykacji wniosku w celu uzyskania wpisu, prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportowych, podatników podatku od nieruchomości oraz podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku od środków transportowych, czterech rat podatku od nieruchomości bądź 12 rat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Pracownik ds. windykacji sporządza wniosek o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Momentem powstania zastawu skarbowego jest wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, 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 podatkowego. Do wniosku o dokonanie wpisu pracownik ds. windykacji dołącza pliki deklaracji podatkowej, decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego albo zobowiązania za opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość zastawu skarbowego pracownik określa na podstawie uzyskanych informacji z programu Info Ekspert Profesjonalne Narzędzie do Wyceny Pojazdów.

Ustanowienie zastawu skarbowego następuje w przypadku, gdy egzekucja z pieniędzy oraz innych praw majątkowych jest nieskuteczna oraz ustanowiona hipoteka przymusowa nie gwarantuje odzyskania dochodzonych należności podatkowych. Każdorazowo pracownik ds. windykacji dokonuje analizy zasadności ustanowienia zastawu skarbowego w szczególności kwoty dochodzonych należności, okresu który pozostał na prowadzenie działań egzekucyjnych oraz

dokonanych zabezpieczeń na majątku dłużnika.

Zastaw skarbowy wygasa z dniem:

- wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów,
- sprzedaży przedmiotu zastawu skarbowego w postępowaniu egzekucyjnym lub upadłościowym,
- wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

Organ prowadzący Rejestr - właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego, powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego Rejestru. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia pracownik ds. windykacji przesyła elektroniczny wniosek o wykreśleniu wpisu zastawu do organu prowadzącego rejestr zastawów.

Rozdział IV

Windykacja zaległości z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 13.

Przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych pracownik ds. windykacji może informować podatnika, w szczególności poprzez internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon lub faks o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.

Działania informacyjne pracownik ds. windykacji może podejmować przed wysłaniem upomnienia. Działanie te ewidencjonowane są w rejestrze.

Działania informacyjnych pracownik ds. windykacji nie podejmuje, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnych jest krótszy niż 6 miesięcy.

§ 14.

I. Wystawianie upomnień

1. Pracownik ds. windykacji zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.

2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik ds. windykacji przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem

skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz pouczenie o obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych (zaspokajanych w pierwszej kolejności) w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Pracownik generuje upomnienie z programu dziedzinowego.

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, pracownik ds. wymiaru podatków i opłat przeprowadza postępowanie w celu określenia wysokości zobowiązania.

4. Jeżeli do podatnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania przez niego wpłaty, pracownik nie pobiera kosztów upomnienia.

§ 15.

1. Terminy wystawiania upomnień:

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

- co miesiąc – na zaległości przekraczające dziesięciokrotność kosztów upomnienia
- do 15 marca następnego roku, w przypadku nieuregulowania zaległości do końca roku upomnienie sporządza się na łączną kwotę od 100,00 zł
- przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia - w przypadku, gdy zaległość jest niższa niż 100,00 zł.

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

- co miesiąc – na zaległości przekraczające dziesięciokrotność kosztów upomnienia
- do 31 stycznia następnego roku na zaległości od 100,00 zł,
- przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia - w przypadku, gdy zaległość jest niższa niż 100,00 zł.

3) Podatek od środków transportowych:

- co miesiąc – na zaległości przekraczające dziesięciokrotność kosztów upomnienia
- do 15 lutego następnego roku na zaległości od 100,00 zł,
- przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia - w przypadku, gdy zaległość jest niższa niż 100,00 zł.

4) Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

Kierując się racjonalnością gospodarowania środkami publicznymi, biorąc pod uwagę w szczególności koszty doręczeń, ustala się następujące terminy wysyłania upomnień:

- do 14 marca,
 - do 14 czerwca,
 - do 14 września,
 - do 14 grudnia,
- na zaległości od kwoty stanowiącej równowartość wysokości kosztów upomnienia,

- przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia - w przypadku, gdy zaległość jest niższa od kwoty kosztów upomnienia.
2. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego podatnika.
 3. Pracownik ds. windykacji może wystawić upomnienie w dwóch egzemplarzach i przechowywać jeden egzemplarz w aktach sprawy. Pracownik jest zobowiązany zapewnić w wersji elektronicznej egzemplarz upomnienia wraz z podaniem swojego imienia, nazwiska oraz swojego stanowiska służbowego (osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela).
 4. Pracownik ds. windykacji prowadzi ewidencję upomnień w formie elektronicznej.
 5. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych bądź wymiarowych upomnienia wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt, zgodnie z § 19 pkt 5. W przypadkach podatków i opłat wymagających dodatkowych wyjaśnień, w sytuacjach bardzo skomplikowanych, upomnienia wystawia się najpóźniej 12 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia.

§ 16.

II. Wystawianie tytułów wykonawczych.

1. Tytuł wykonawczy może być wystawiony bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy dotyczy kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych.
2. Tytuł wykonawczy w formie elektronicznej sporządza pracownik ds. windykacji na zaległości objęte upomnieniem, po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru.
Tytuły elektroniczne kierowane do urzędów skarbowych podpisywane są kwalifikowanym podpisem elektronicznym, po zaimportowaniu ich z systemów dziedzinowych do aplikacji eDokument, a następnie do aplikacji eTW.
Tytuły elektroniczne kierowane do Referatu Egzekucji Administracyjnej, zaimportowane do aplikacji Taxi, są uznane za podpisane w momencie nadania im klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej, przez osobę upoważnioną do działania w imieniu wierzyciela, zgodnie z art. 27 § 1b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
Po wysłaniu tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych, pracownik ds. windykacji sprawdza status doręczenia tytułów.
3. Jeżeli podatnik, pomimo ciążącego na nim obowiązku nie złożył deklaracji podatkowej na ww. podatki bądź opłatę, pracownik wymiaru wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia zaległości i wydaje decyzję określającą wysokość zaległości, która jest podstawą do wystawienia przez pracownika ds. windykacji upomnienia, a następnie tytułu wykonawczego.

§ 17.

Kierując się racjonalnością gospodarowania środkami publicznymi, biorąc pod uwagę w szczególności koszty egzekucyjne i opłatę manipulacyjną, jeżeli łączna kwota należności wynikająca z upomnienia jest niższa niż 100,00 zł, tytuł wykonawczy wystawia się nie później niż przed upływem 6 miesięcy do momentu przedawnienia. W tytule uwzględnia się wszystkie koszty wystawionych upomnień.

§ 18.

1. W celu prowadzenia egzekucji przez inny organ, ponownego wszczęcia egzekucji oraz ustanowienia hipoteki przymusowej pracownik ds. windykacji wystawia dalszy tytuł wykonawczy.

Pracownik ds. windykacji wystawia dalszy tytuł wykonawczy, wprowadza datę nadania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji, kwotę kosztów egzekucyjnych (po ustaleniu z organem egzekucyjnym) i przekazuje wraz z wnioskiem o wpis w księdze wieczystej, upoważnieniem oraz potwierdzeniem dokonania wpłaty do Sądu Rejonowego celem dokonania wpisu w księdze wieczystej.

2. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie, po otrzymaniu informacji z Referatu Wymiaru Podatków i Opłat, przekazuje posiadane informacje o zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego, zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego, okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego, uzyskanej informacji o zobowiązany i jego majątku do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub właściwego Urzędu Skarbowego celem zwiększenia efektywności prowadzonej egzekucji administracyjnej.

3. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie, po otrzymaniu informacji, zawiadamia organ egzekucyjny o zmianie w tytule wykonawczym, przesyłając informację zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

4. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja, postanowienie lub inne orzeczenie określające lub ustalające inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym albo zostanie złożona korekta dokumentu powodująca:

- zwiększenie wysokości należności pieniężnej, pracownik ds. windykacji niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy,
- zmniejszenie wysokości należności pieniężnej, Referat Egzekucji Administracyjnej lub właściwy Urząd Skarbowy kontynuuje postępowanie egzekucyjne, przy czym czynności egzekucyjne ograniczają się do kwoty pozostałej do wyegzekwowania.

W zmienionym tytule wykonawczym pracownik wskazuje wysokość należności pieniężnej oraz odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia tego tytułu wykonawczego. W zmienionym tytule wykonawczym pracownik wykazuje również dane dotyczące pozostałych należności pieniężnych, które nie uległy zmianie z rozbiciem na poszczególne raty.

§ 19.

1. Tytuły wykonawcze wystawia pracownik ds. windykacji po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, w następujących terminach:

1) **na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:**

- na bieżąco po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia,

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

- do 35 dni tego dnia odbioru,

3) **na podatek od środków transportowych:**

- do 15 lipca po upływie terminu płatności I raty roku bieżącego,
- do 15 lutego po upływie terminu płatności II raty poprzedniego roku.

4) **na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

- do 31 maja
- do 30 listopada.

Na należności objęte upomnieniem w wysokości przekraczającej dziesięciokrotność kosztów upomnienia, pracownik ds. windykacji wystawia tytuł wykonawczy na bieżąco.

5) W przypadkach, kiedy zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia z tytułu podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłynęło z co najmniej dwumiesięcznym opóźnieniem, pracownik windykacji wystawia tytuł wykonawczy w terminie do 30 dni licząc od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

2. Realizacja tytułów wykonawczych określona jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Instrukcji Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka.

3. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, pracownik ds. windykacji zobligowany jest do wysłania co najmniej jeden raz w roku pisemnego zapytania do Urzędów Skarbowych i Referatu Egzekucji Administracyjnej o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów, z których nie są egzekwowane kwoty.

4. Terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji nadzoruje odpowiednio Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych w zakresie podatków oraz Kierownik Referatu Windykacji Opłat w zakresie opłat.

W terminie do dnia 25 następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, pracownicy

ds. windykacji odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządzają pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkładają ją Kierownikowi Referatu Dochodów Podatkowych w celach informacyjnych.

5. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych bądź wymiarowych, tytuły wykonawcze wystawiane są w późniejszym terminie, po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt, zgodnie ze wskazaniem:

1) dla osób fizycznych:

- nazwisko i imię,
- imiona rodziców,
- adres stały, korespondencyjny,
- PESEL,
- NIP (nieobowiązkowy),
- status (mieszkaniec, zgon),
- rodzaj własności,
- typ dłużnika wg sprawozdania RB-N,
- Urząd Skarbowy,
- Nr Księgi Wieczystej,
- e-mail, telefon, faks oraz nr rachunku bankowego, odbiór elektroniczny.

2) dla osób prawnych:

- nazwa firmy,
- adres siedziby firmy,
- NIP,
- REGON,
- typ dłużnika wg sprawozdania RB-N,
- data ogłoszenia upadłości wierzytelności,
- e-mail, telefon, faks oraz nr rachunku bankowego.

§ 20.

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Prezydent Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka, Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości, Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat, Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo - Księgowych, Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych, Kierownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat, Kierownik Referatu Windykacji Opłat, podatnik, osoby kontrolujące, posiadające stosowne upoważnienia oraz podmioty i organy wymienione w art. 298 i 299 ustawy Ordynacja podatkowa, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

Dział III

Windykacja należności cywilnoprawnych

Rozdział I

Obowiązki w procesie windykacji należności cywilnoprawnych

§ 21.

Dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- 1. Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy** – prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców oraz z tytułu bezumownego korzystania, a także terminowe przekazywanie do Wydziału Podatków i Księgowości dokumentów stwierdzających należności Gminy,
- 2. Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy** - prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach użytkowników wieczystych, a także terminowe przekazywanie do Wydziału Podatków i Księgowości dokumentów stwierdzających należności Gminy,
- 3. Wydział Mienia Skarbu Państwa** - prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, a także terminowe przekazywanie do Wydziału Podatków i Księgowości dokumentów stwierdzających należności Skarbu Państwa. Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Wydziału Podatków i Księgowości ustala się na dzień 10 stycznia. Wszelkie informacje o przypisach lub zmianach wysokości dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać do 5-ego dnia następnego miesiąca za miesiąc ubiegły. Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, najpóźniej do dnia 20-ego stycznia, pracownik Wydziału Obrotu Nieruchomościami Gminy oraz Wydziału Mienia Skarbu Państwa odpowiedzialny za dokonywanie przypisów i odpisów ustala z pracownikiem windykacji łączną kwotę dokonanych przypisów i odpisów w roku poprzednim.

§ 22.

1. Kierownik Referatu Umów i Regulacji Prawnych odpowiada za terminowe i systematyczne:

1) kierowanie spraw na drogę sądową.

Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 6 m-cy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów przekazanych przez Wydział Podatków i Księgowości,

2) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do komorników sądowych

w celu wszczęcia egzekucji sądowej należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Wydział Podatków i Księgowości dokumentów dotyczących dłużników,

3) przed przekazaniem pozwu do sądu pracownik WOP-IV kontaktuje się z pracownikiem windykacji, kierującym sprawę celem ustalenia, czy na dzień przekazania pozwu nie wpłynęła wpłata dotycząca zaległości objęta pozwem.

2. Referat Umów i Regulacji Prawnych na bieżąco przekazuje informację i dokumentację z kolejnych etapów windykacji (kopia pozwu, nakazu zapłaty, wnioski do komornika, postanowienie komornika o umorzeniu lub ukończeniu postępowania egzekucyjnego) poprzez udostępnienie ww. dokumentów w elektronicznym Rejestrze Spraw Sądowych, w terminie 14 dni od otrzymania tych dokumentów.

3. Wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do komorników sądowych Referat Umów i Regulacji Prawnych kieruje w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku z Wydziału Podatków i Księgowości. Przed przekazaniem prawomocnego nakazu zapłaty do komornika, pracownik WOP-IV kontaktuje się z pracownikiem windykacji, kierującym sprawę celem ustalenia, czy na dzień przekazania nakazu nie wpłynęła wpłata dotycząca zaległości objęta nakazem.

§ 23.

1. **Komendant Straży Miejskiej** odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską odcinków D z bloczków mandatowych oraz wykazu mandatów karnych w wersji elektronicznej zapisanej w programie Rekord.

2. Mandaty podpisane przez ukaranego w momencie nałożenia przekazywane są w wersji papierowej raz w miesiącu i elektronicznej raz w tygodniu, tj. 1-ego dnia tygodnia oraz do 8-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, natomiast mandaty nałożone podczas nieobecności ukaranego wysyłane są pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do ukaranego w celu podpisania, bądź odmowy przyjęcia. W momencie powrotu zwrotki, mandaty są przekazywane drogą elektroniczną wraz z odcinkiem D mandatu do pracownika windykacji, celem zewidencjonowania w systemie Rekord „Rejestr Opłat”.

Rozdział II

Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

§ 24.

1. Pracownik prowadzący windykację danego rodzaju zaległości, na bieżąco monitoruje wpłaty i do 20-ego każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności informuje

pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Komórka merytoryczna na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem, o czym informuje Wydział Podatków i Księgowości w ciągu 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji.

2. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy). W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe.

3. W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminami i sposobem windykacji określonymi w Dziale III, Rozdziale III niniejszych Procedur.

4. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty, udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

5. Wszelkie wyjaśnienia i ustalenia poczynione przez pracownika windykacji w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej, e-mailowo lub za pośrednictwem faxu, zapisywane są przez niego w formie adnotacji lub notatki służbowej. Notatki służbowe zapisywane są w ewidencji.

6. Pracownicy windykacji sporządzają pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji za każde półrocze, tj. w terminach do dnia 15-ego sierpnia i do dnia 15-ego lutego roku następnego. Ww. informację pracownicy przedkładają Kierownikowi Referatu Dochodów Podatkowych oraz Kierownikowi Referatu Windykacji Opłat celem monitorowania, a następnie przedkładają ją Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat.

7. W przypadku zaległości z tytułu umów cywilnoprawnych przypadających Gminie - Miastu Płock, których kwota należności za rok bieżący nie przekracza kwoty 15,00 zł oraz w przypadku, gdy zaległość na 6 miesięcy przed rokiem, w którym ulegnie przedawnieniu, nie przekracza kwoty 50,00 zł, pracownik prowadzący windykację należności cywilnoprawnych na dzień 31 grudnia danego roku sporządza szczegółowe zestawienie ww. zaległości w celu ustalenia, czy zachodzą przesłanki do zastosowania ulgi w formie umorzenia. W ww. zestawieniu pracownik ujmuje zaległości przekazane na drogę postępowania komorniczego, co do których komornik umorzył postępowanie ze względu na bezskuteczność egzekucji. Do zestawienia pracownik dołącza informację z podjętych działań

windykacyjnych w zakresie wykazanych kwot, z uzasadnieniem i podstawą umorzenia, zawierającą przesłanki zgodnie z § 3 pkt 1 Uchwały Nr 549/XXXII/2021 Rady Miasta Płocka z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie: *szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty oraz niedochodzenia należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Gminie-Miasto Płock lub jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych*, tj. „czy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne”.

Przygotowane uzasadnienie wraz z zestawieniem zaległości w formie pisemnej pracownik przedkłada Skarbnikowi Miasta Płocka celem zatwierdzenia, następnie przekazuje Prezydentowi Miasta Płocka do akceptacji. Po uzyskaniu akceptacji pracownik dokonuje odpisu należności pieniężnych wykazanych w zestawieniu.

W przypadku udzielenia ulgi w formie umorzenia zaległości, do 31 stycznia roku następującego po roku, w którym została udzielona ulga, pracownik windykacji sporządza PIT-11 i przesyła do właściwego urzędu skarbowego oraz beneficjentowi ulgi.

§ 25.

1. W przypadku zaległości cywilnoprawnych, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100,00 zł w danym roku i stanowi ona należności za bieżący rok, pracownik windykacji nie podejmuje czynności windykacyjnych, zgodnie z § 10 pkt 1 Uchwały Nr 549/XXXII/2021 Rady Miasta Płocka z dnia 24 czerwca 2021 r. Czynności windykacyjne, pracownik windykacji podejmuje w miesiącu następującym po miesiącu, w którym kwota zaległości wraz z odsetkami przekroczy 100,00 zł, a w przypadku kwoty mniejszej - najpóźniej do 8 m-cy przed terminem, w którym należność ulega przedawnieniu.

2. W przypadku należności z tytułu rekompensaty euro, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, jeżeli jej kwota jest równa, bądź większa od kwoty wynikającej z faktury, rekompensata jest przypisywana na karcie kontowej kontrahenta na podstawie noty księgowej generowanej z systemu dziedzinowego, natomiast nie są prowadzone czynności windykacyjne celem jej ściągnięcia od dłużnika, zgodnie z § 10 pkt 1 Uchwały Nr 549/XXXII/2021 Rady Miasta Płocka z dnia 24 czerwca 2021 r.

3. W przypadku należności z tytułu rekompensaty euro, której kwota nie przekracza wartości świadczenia wynikającego z faktury, pracownik windykacji wystawia wezwanie do zapłaty

rekompensaty, zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych w terminach:

- do 31 maja – na faktury zapłacone po terminie lub w niepełnej wysokości za okres I-III bieżącego roku,
- do 31 sierpnia - na faktury zapłacone po terminie lub w niepełnej wysokości za okres IV-VI bieżącego roku,
- do 30 listopada - na faktury zapłacone po terminie lub w niepełnej wysokości za okres VII-IX bieżącego roku,
- do 28 lutego - na faktury zapłacone po terminie lub w niepełnej wysokości za okres X-XII roku poprzedniego.

4. Pracownik prowadzący windykację należności cywilnoprawnych, w których występuje podatek VAT, po bezskutecznym wysłaniu wezwań do zapłaty, po upływie 90-ego dnia od upływu terminu płatności, informuje w formie pisemnej Referat Rozliczeń Podatku VAT o zaistniałej zaległości.

Pracownik windykacji należności cywilnoprawnych nie ujmuje w zestawieniu zaległości, których kwota VAT z faktury wynosi do 5,00 zł. Pracownik informuje również Referat Rozliczeń Podatku VAT w przypadku, gdy dłużnik dokona tylko częściowej wpłaty lub zbycia należności. Wówczas powyższa częściowa wpłata powinna być rozksięgowana proporcjonalnie na kwotę netto i kwotę VAT.

W sytuacji, gdy po złożeniu korekty deklaracji podatkowej dłużnik dokona wpłaty zaległości, pracownik windykacji przekazuje informację do Referatu Rozliczeń Podatku VAT.

Rozdział III

Windykacja zaległości cywilnoprawnych

§ 26.

I. Sporządzanie/ wystawianie wezwań/upomnień do zapłaty

1. Wezwanie do zapłaty sporządza i wysyła pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – otrzymuje zobowiązany,
- kopia – pozostaje w aktach w Wydziale Podatków i Księgowości.

2. Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w formie elektronicznej w programie dziedzinowym, w prowadzonej dla danego rodzaju należności ewidencji wezwań. Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty. Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

za pośrednictwem gońca zatrudnionego w Urzędzie Miasta Płocka lub Poczty Polskiej.

3. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podpiną pod kopię wezwania i przechowuje w rejestrze wezwań do zapłaty.

4. Wezwanie do zapłaty zawiera:

- a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
- b) należność główną,
- c) odsetki,
- d) termin płatności,
- e) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
- f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

5. Upomnienia na zaległości z tytułu mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską wystawia pracownik prowadzący windykację mandatów.

6. Przed wystawieniem upomnienia pracownik prowadzący windykację mandatów sprawdza, czy zaległość z tytułu mandatu karnego wpłynęła na rachunek bankowy Urzędu Miasta.

7. Jeżeli należność z tytułu mandatów karnych nie zostanie zapłacona w terminie 7 dni od daty przyjęcia mandatu karnego, pracownik prowadzący windykację mandatów przesyła dłużnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz pouczenie o obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych, (zaspokajanych w pierwszej kolejności) w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

8. Pracownik prowadzący windykację mandatów prowadzi ewidencję upomnień w wersji elektronicznej.

9. Przed wystawieniem upomnienia pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności została uiszczona. Upomnienia oraz wezwania do zapłaty z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności wystawia pracownik windykacji.

10. Jeżeli do dłużnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty, nie pobiera się kosztów upomnienia.

§ 27.

II. Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Referatu Umów i Regulacji Prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości przez dłużnika w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik prowadzący windykację, kieruje

wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie i wysokość zaległości do Referatu Umów i Regulacji Prawnych.

2. Do wniosku, o którym mowa w pkt 1 pracownik sporządza i załącza:

- wydruk z karty kontowej dłużnika,
- zestawienie zaległości podpisane przez Zastępcę Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Księgowości bądź Kierownika Referatu Windykacji Opłat, bądź Kierownika Referatu Dochodów Podatkowych,
- kserokopie dokumentów źródłowych.

3. W przypadku braku dokumentacji z kolejnych etapów windykacji pracownik Wydziału Podatków i Księgowości prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania za każde półrocze, tj. w terminach do dnia 31 lipca oraz do dnia 31 stycznia roku następnego, pisemnej informacji z Referatu Umów i Regulacji Prawnych o stanie postępowania spraw przekazanych do Referatu Umów i Regulacji Prawnych.

4. W przypadku dokonania przez dłużnika wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym pracownik zawiadamia Referat Umów i Regulacji Prawnych o zmianie zaległości.

§ 28 .

III. Terminy wystawiania:

wezwań na:

- 1.** należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu oraz trwałego zarządu -
na bieżąco, nie później niż do 30 czerwca.
- 2.** należności z tytułu dzierżawy gruntu lub bezumownego korzystania -
na bieżąco nie później niż 2 m-ce po upływie terminu płatności.
- 3.** pozostałe należności cywilnoprawne -
na bieżąco, nie później niż 2 m-ce po upływie terminu płatności.

upomnień na:

- 1.** należności z tytułu mandatów karnych -
nie później niż 3 m-ce od daty przekazania mandatu przez Straż Miejską.
- 2.** należności z tytułu kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu, nakładane w drodze decyzji administracyjnej -
nie później niż 3 m-ce od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz uprawomocnienia się decyzji,
- 3.** przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności -
na bieżąco, nie później niż do 30 czerwca.

§ 29.

IV. Terminy przekazywania spraw do Referatu Umów i Regulacji Prawnych na:

1. Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu oraz trwałego zarządu -
 - a) nie później niż do dnia 31 października danego roku, w którym powstała dana zaległość, gdy kwota zaległości jest większa niż 100,00 zł,
 - b) najpóźniej do 8 m-cy przed terminem, w którym należność ulega przedawnieniu, w przypadku kiedy kwota zaległości nie przekroczy 100,00 zł,
2. Należności z tytułu dzierżawy gruntu lub bezumownego korzystania -
 - a) nie później niż w ciągu 3 m-cy od daty powstania zaległości, gdy czynsz miesięczny jest równy bądź większy niż 1.000,00zł,
 - b) nie później niż w ciągu 6 m-cy od daty powstania zaległości, gdy czynsz miesięczny jest niższy niż 1.000,00zł,
3. Pozostałe należności cywilnoprawne -
 - a) nie później niż 1 m-c od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty.

§ 30.

V.

1. Wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską, z tytułu kar za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz opłaty związanej z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności oraz terminy ich wystawiania

A/ Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość z tytułu mandatu karnego, opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności, czy też kar za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu została uiszczona. W przypadku gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie, pracownik ds. windykacji przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Pracownik prowadzący windykację sporządza tytuł wykonawczy, po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

- W celu ustalenia postępu egzekucji zaległości objętych tytułem wykonawczym, pracownik prowadzący windykację, zobligowany jest do wysłania raz w roku, tj. w terminie do dnia

30-ego czerwca pisemnego zapytania do Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz do właściwych Urzędów Skarbowych o stopniu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych.

- Pracownik zawiadamia Referat Egzekucji Administracyjnej lub właściwy Urząd Skarbowy o każdej zmianie w tytule wykonawczym, przesyłając pisemną informację zawierającą rodzaj wprowadzonej zmiany. Aktualizacja tytułu wykonawczego dotyczy wszelkich zmian danych ujętych w przekazanym tytule wykonawczym, np. zmiana adresu itp. Pracownik pisemnie informuje również ww. o wygaśnięciu zobowiązania. Wygaśnięcie zobowiązania następuje w sytuacji całkowitego uregulowania zaległości. Wówczas pracownik przesyła do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego Urzędu Skarbowego zawiadomienie o wygaśnięciu zobowiązania. W przypadku zmiany kwoty zaległości, ww. pracownik przesyła do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego Urzędu Skarbowego zawiadomienie o wygaśnięciu w części zobowiązania. Powyższe zawiadomienie podpisuje z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka kierownik Referatu Windykacji Opłat lub Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Księgowości.
- W przypadku zaistnienia zmiany wynikłej ze zmiany należności, dokonanej przez pracownika wymiaru, po przekazaniu informacji o zmianie pracownikowi windykacji, pracownik windykacji wystawia zmieniony tytuł wykonawczy i kieruje do właściwego organu egzekucyjnego, celem poinformowania o zaistniałej zmianie.

B/ Termin wystawiania tytułów :

a) z tytułu mandatów karnych - w terminie do 6 m-cy od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia upomnienia.

b) z tytułu kar za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu - w terminie do 6 m-cy od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia upomnienia.

c) z tytułu przekształcenia użytkownika wieczystego w prawo własności - w terminie 2 m-cy od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia upomnienia.

Rozdział IV

Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania cywilnego

§ 31.

1. W stosunku do dłużników należności Skarbu Państwa oraz Gminy wszczyna się postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania, polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej, określone w Dziale II pn. „Hipoteka” ustawy o Księgach wieczystych i hipotece.
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej na zaległości przypadające Gminie, dokonuje się w przypadku gdy zaległości przekraczają kwotę 300,00 zł. W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać w sytuacji, gdy zaległość jest niższa niż 300,00 zł.
Na zaległości należne Skarbowi Państwa nie wprowadza się kwoty granicznej, gdyż wnioski o wpis hipoteki przymusowej nie podlegają opłacie.
3. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie z księgi wieczystej. Wniosek o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki przymusowej ustanowionej na rzecz Gminy Miasto Płock/Skarbu Państwa, który jest załącznikiem do Zarządzenia Nr 3039/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 04 stycznia 2022 roku, dłużnik składa do Wydziału Podatków i Księgowości wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę hipoteki. Po otrzymaniu wniosku pracownik prowadzący daną sprawę, korzystając z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, sprawdza w księdze wieczystej nieruchomości wysokość dokonanego wpisu hipotecznego z kwotą dokonanej wpłaty. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, sporządza oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki przymusowej z księgi wieczystej i przekazuje osobie wnioskującej celem przedłożenia w Sądzie Rejonowym. Oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki podpisuje Prezydent Miasta Płocka.

Rozdział V

Ewidencjonowanie ulg udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z Ordynacji podatkowej

§ 32.

1. Ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia udziela się na pisemny wniosek zobowiązanego (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2). Do wniosku o udzielenie ulgi zobowiązany powinien załączyć formularz informacyjny. W przypadku braku formularza informacyjnego lub innych wynikających z niniejszej instrukcji dokumentów pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat zobowiązany jest do wysłania zobowiązanemu wezwania celem uzupełnienia wniosku o wszelkie wymagane dokumenty. W Wydziale Podatków i Księgowości stosuje się pięć rodzajów formularzy informacyjnych tj.:

- 1) formularz informacyjny dla osób fizycznych (wzór formularza stanowi Załącznik Nr 3),
- 2) formularz informacyjny dla osób prawnych nie będących przedsiębiorcami (wzór formularza stanowi Załącznik Nr 4)
- 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wynika z odrębnych przepisów),
- 4) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (wynika z odrębnych przepisów),
- 5) formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę, prowadzącego działalność w rolnictwie lub rybołówstwie (wynika z odrębnych przepisów).

W przypadku formularzy wymienionych w pkt 3-5 należy dodatkowo załączyć następujące dokumenty:

- sprawozdanie finansowe za 3 ostatnie lata rozrachunkowe,
- wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku,
- w przypadku osób fizycznych, będących przedsiębiorcami ubiegających się o pomoc de minimis, „Formularz informacyjny dla osób fizycznych”,
- oświadczenie o nieruchomościach i prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki

przymusowej i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (ORD-HZ),

- oświadczenie o nienaruszeniu ograniczeń, nakazów i zakazów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt 1-6 i 8-12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r., poz. 1845, 2112, 2401)

- pełnomocnictwo (wraz z dowodem uiszczenia opłaty), o ile w sprawie ustanowiono pełnomocnika.

2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie umorzenia mogą być stosowane również z urzędu.

3. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 pkt 1- 4 Ordynacji podatkowej, tj; gdy:

1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;

2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;

3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości;

4) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo zostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

4. Jeżeli wniosek o umorzenie zaległości podatkowej obejmuje również koszty upomnienia, to wydawana jest jedna łączna decyzja w zakresie umorzenia zaległości podatkowej na podstawie Ordynacji podatkowej oraz w zakresie umorzenia kosztów upomnienia z podstawą prawną: art. 64 w związku z art. 55, art. 60 pkt 7, art. 61 ust. 1 pkt 2 i art. 67 ustawy o finansach publicznych oraz art. 104 i 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wniosek w sprawie umorzenia kosztów upomnienia podlega opłacie skarbowej na podstawie cz. I pkt 53 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej. W związku z tym do wniosku podatnik jest zobowiązany załączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 10 zł. Umorzenie kosztów upomnienia może nastąpić na pisemny wniosek zobowiązanego lub z urzędu, z zachowaniem zasad określonych w § 31 Procedur.

§ 33.

1. Wnioski podatników ubiegających się o udzielenie ulgi w spłacie zaległości kierowane są do pracownika Referatu Wymiaru Podatków i Opłat zajmującego się sprawami dotyczącymi ulg podatkowych, ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulg w opłacie od posiadania psów oraz innych opłat. Pracownik przekazuje wnioski pracownikowi ds. windykacji w celu opisanego stanu zaległości. Po opisanie wnioski są przekazywane przez pracownika ds. windykacji do opisanego Referatowi Egzekucji Administracyjnej. Opisane wnioski pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej przekazuje pracownikowi zajmującemu się wymiarem podatków, który dołącza do wniosków informacje dotyczące umorzeń za lata ubiegłe. W przypadku pozostałych ulg pracownik wymiaru przekazuje wnioski pracownikowi ds. windykacji windykującym opłaty, w celu dołączenia do wniosków informacji dotyczących zaległości dotyczących opłat. Tak opisane wnioski wracają do pracownika Referatu Wymiaru Podatków i Opłat.
2. Pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat zajmujący się sprawami ulg podatkowych sporządza „Wykaz podatników ubiegających się o ulgi w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód budżetu miasta” celem ich rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.
3. Wykaz przekazywany jest do akceptacji kolejno Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat, Dyrektorowi Wydziału Podatków i Księgowości a następnie Skarbnikowi Miasta.
4. Zaakceptowany wykaz przekazywany jest Prezydentowi Miasta do rozpatrzenia.
5. Rozpatrzone wnioski wracają do pracownika Referatu Wymiaru Podatków i Opłat zajmującego się sprawami ulg podatkowych, który przygotowuje odpowiedź w dwóch egzemplarzach zgodnie z decyzją podjętą przez Prezydenta Miasta Płocka. Oryginał decyzji zostaje wysłany do podatnika, kopia pozostaje w aktach. Pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat ponadto przekazuje decyzję do pracowników ds. windykacji w systemie Mdok w celach informacyjnych. W przypadku wniosków z Urzędu Skarbowego przygotowuje się postanowienie w trzech egzemplarzach. Oryginał postanowienia zostaje wysłany do Urzędu Skarbowego, jedna kopia przekazana jest do podatnika, a druga kopia pozostaje w aktach.
6. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązania podatkowe pobierana jest opłata prolongacyjna w wysokości określonej uchwałą Rady Miasta.
7. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązanie podatkowe, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, pracownik ds. windykacji niezwłocznie, po otrzymaniu informacji, zwraca się do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub właściwego urzędu skarbowego z pismem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego, dołączając kopię decyzji.

8. Decyzje pozytywnie rozpatrzone przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Referatu Wymiaru Podatków i Opłat oraz Referatu Windykacji Opłat wprowadzają niezwłocznie do systemu celem ich zaewidencjonowania.

9. Decyzje dot. ulg podatkowych, będące pomocą publiczną dla przedsiębiorców sprawozdawane są w systemie SHRIMP w ciągu 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Pomoc de minimis udzielana w rolnictwie lub rybołówstwie sprawozdawana jest online w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu udzielenia pomocy, natomiast inna pomoc publiczna udzielana w rolnictwie lub rybołówstwie sprawozdawana jest online za każdy miesiąc roku kalendarzowego w terminie 30 dni od dnia następującego po dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona.

10. W razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich zapłaconych rat.

§ 34.

1. Biorąc pod uwagę zasadę gospodarności oraz uwzględniając obciążenie budżetu gminy kosztami dochodzenia należności, ulegają umorzeniu z urzędu:

- zaległości podatkowe, na podstawie art. 67d § 1 pkt 1 ustawy ordynacja podatkowa,
- zaległości z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, na podstawie art. 64 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, wg kwoty na dzień dokonania umorzenia (odpisu) w przypadkach, w których zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwot zaległości przewyższających wydatki egzekucyjne, w szczególności w przypadku zaległości, których wysokość nie przekracza równowartości kosztów krajowej przesyłki poleconej z potwierdzeniem odbioru oraz których termin płatności minął co najmniej 18 miesięcy przed datą dokonania odpisu.

2. Pracownicy windykacji dokonują odpisu używając symbolu służącego umorzeniom (odpisom) z urzędu. Na koniec każdego kwartału drukowany jest dziennik obrotów z odpisami, który podpisywany jest przez pracowników windykacji dokonujących odpisów, kierownika Referatu Dochodów Podatkowych, Kierownika Referatu Windykacji Opłat oraz Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości.

Dziennik obrotów zostaje wpięty do dokumentacji dot. sprawozdań kwartalnych danego rodzaju należności w danym referacie.

Rozdział VI

Postępowanie ws. zwrotu wpłat dotyczących opłaty skarbowej

§ 35.

1. W przypadku złożenia wniosku o zwrot wpłaty ze wskazaniem dotyczącym opłaty skarbowej, uiszczonej nienależnie lub w nienależnej wysokości, do organu nie właściwego miejscowo albo w przypadku gdy organ podatkowy nie dokonał czynności urzędowej, pomimo wniesienia opłaty skarbowej, pracownik windykacji uzgadnia z odpowiednią komórką merytoryczną stan sprawy przedstawionej we wniosku i ustala zasadności zwrotu wpłaty.

2. Zwrot wpłaty dokonywany jest na podstawie:

- wniosku potwierdzonego do zwrotu przez pracownika windykacji
- pozostających w aktach - uwierzytelnionej kopii dowodu zapłaty albo dowodu zapłaty opłaty skarbowej, albo kopii dowodu zapłaty tej opłaty

W przypadku gdy opłata skarbowa już w momencie jej uiszczania byłaby świadczeniem nienależnym lub nadpłaconym, to należy do jej zwrotu stosować zasady ogólne określone w ordynacji podatkowej, regulujące postępowanie z nadpłaconymi podatkami (opłatami).

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Adres)

.....
(Pesel)

.....
(Telefon)

Wydział Podatków i Księgowości
Referat Wymiaru Podatków i Opłat
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock

OŚWIADCZENIE

W związku z odbiorem WEZWANIA z dnia dotyczącego wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi o numerze pisma: na podstawie art. 274a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, w związku z narodzinami dziecka dnia oświadczam, że.....

.....

W związku z powyższym w terminie do 14 dni od narodzin dziecka (zaistniałej zmiany według wykazu osób zameldowanych na powyższej nieruchomości), pomimo obowiązku wynikającego z art. 6m ust. 1 Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Uchwały Rady Miasta Płocka Nr 272/XXI/2020 Rady Miasta Płocka z dnia 25 czerwca 2020 r. nie została złożona korekta deklaracji DO-1 o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Płock, dnia.....

PREZYDENT MIASTA Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock

WNIOSEK O PRYZNANIE ULG PODATKOWYCH

1. Oznaczenie wnioskodawcy:

.....
(nazwisko i imię, nazwa, **identyfikator podatkowy: NIP lub PESEL**)

2. Oznaczenie miejsca zamieszkania:

.....
(miejsce zamieszkania)

3. Siedziba:
(adres)

4. Adres do korespondencji:

.....

5. Telefon, e-mail:

6. Zwracam się z prośbą o zaległości z tytułu podatku/opłaty

7. Prośbę swoją motywuję tym, że:

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

Płock, dnia.....

.....
czytelny podpis

1. Do niniejszego wniosku dołączam dokumenty uzasadniające konieczność starania się o udzielenie ulgi podatkowej:

1)

2)

3)

FORMULARZ INFORMACYJNY DLA OSÓB FIZYCZNYCH

1. Imię i nazwisko podatnika:
2. Numer ewidencyjny (PESEL):.....
3. Adres zamieszkania:
4. Telefon do kontaktu:
5. Stan cywilny....., obowiązuje mnie (właściwe podkreślić):
- wspólność ustawowa,
 - rozdzielność majątkowa – data ustanowienia.....
5. W związku z wnioskiem z dnia:

I. Struktura rodziny – wymienić wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Wysokość miesięcznego dochodu netto ze wszystkich źródeł, z podaniem źródła
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

II. Opis aktualnej sytuacji ekonomicznej:**1. Struktura dochodów:**

- 1) łączny miesięczny stały dochód netto rodziny.....
- 3) inne dodatkowe dochody z ostatnich 3 miesięcy (podać źródła dochodu i ich wysokość)
- sprzedaż majątku
 - darowizny

- sprzedaż papierów wartościowych
- odsetki od kapitałów pieniężnych.....
- 4) miesięczny dochód na osobę w rodzinie.....
- 5) uzyskiwana pomoc (opieka społeczna, dopłaty do czynszu, inne) – podać wysokość
uzyskiwanej pomocy.....

2. Struktura wydatków:

- 1) czynsz.....
- 2) gaz, energia elektryczna, woda.....
- 3) koszty ogrzewania mieszkania.....
- 4) inne (wymienić jakie oraz ich wysokość).....
-

3. Sytuacja mieszkaniowa:

1) typ mieszkania *:

lokatorskie, własnościowe, wynajęte, dom jednorodzinny

2) powierzchnia mieszkaniowa....., powierzchnia działki.....

3) rok nabycia, budowy.....

4. Sytuacja materialna:

1) posiadany majątek nieruchomy (położenie, rodzaj, własność, nr księgi wieczystej)

.....

.....

3) posiadany majątek ruchomy (marka, rok produkcji, nr rejestracyjny, obciążenia kredytowe, data zakupu)

- samochód

- maszyny, urządzenia i inne składniki majątku o wartości powyżej 5.000,00 zł (podać rodzaj i szacunkową wartość).....

- przedmioty wartościowe (np. dzieła sztuki - podać wartość szacunkową)

.....

- inne informacje o majątku

.....
.....
5. Inne znamiona świadczące o stanie materialnym zobowiązanego nie ujęte w poprzednich rubrykach (np. obciążenia kredytowe, zaległości wobec ZUS, inne zaległości) – wymienić i podać ich wysokość:
.....
.....
.....

Objaśnienia:

Do niniejszego formularza Strona dołącza:

-zaświadczenia (ZUS, KRUS, zakład pracy, itp.) o wysokości osiągniętych za 3 ostatnie miesiące dochodów oraz kopię zeznania podatkowego PIT za ostatni rok podatkowy (dotyczy wszystkich osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym), w przypadku bezrobocia – aktualne zaświadczenie o rejestracji w Urzędzie Pracy,
-aktualny wyciąg (za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku) z rachunku bankowego oraz rachunku oszczędnościowego,
-kserokopie dokumentów na ponoszone przez Stronę wydatki (umowy kredytowe, harmonogramy spłat kredytów, pożyczek, ostatnie rachunki za wodę, energię itp.),
-inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację finansową i inne dokumenty bądź dowody, które zdaniem wnioskodawcy mogłyby mieć znaczenie w przedmiotowej sprawie.

Nieprzedłożenie powyższych załączników spowoduje rozpatrzenie sprawy przez organ podatkowy w oparciu o posiadane materiały.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem przetwarzanych Państwa danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu
3. dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa;
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres 5 lat, od chwili wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

6. Mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych,
- d) usunięcia danych po upływie okresu ich przechowywania,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.

* zaznaczyć właściwe

.....
(data, czytelny podpis wnioskodawcy)

FORMULARZ INFORMACYJNY

dla osób prawnych ubiegających się o udzielenie ulg w postaci umorzenia, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty w zakresie podatków stanowiących dochody gminy.

1. Nazwa firmy
2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP).....
3. Adres
4. Właściciele/ procent udziałów/
5. Kapitał zakładowy
6. Sprzedaż za rok ubiegły
7. Sprzedaż w roku bieżącym
8. Zysk brutto
9. Zysk netto
10. Zobowiązania przeterminowane wobec:
 - Skarbu Państwa
 - Skarbu Gminy
 - Z U S
 - Innych wierzycieli
11. Należności przeterminowane
12. Kredyty
13. Średnioroczne zatrudnienie
 - rok poprzedni
 - rok bieżący
14. Średnia płaca brutto
 - rok poprzedni.....
 - rok bieżący
15. Inwestycje
 - rok poprzedni
 - rok bieżący
16. Nazwy banków obsługujących

.....
17. Stan środków na kontach za ostatnie 3 m-ce /na 15-go i koniec miesiąca/
.....

.....
18. Stan środków w kasie za ostatnie 3 m-ce /na 15-go i koniec miesiąca/
.....

.....
19. Posiadane papiery wartościowe / nazwa - wartość nominalna /
.....

.....
20. Wartość majątku trwałego netto
.....

.....
21. Okres istnienia przedsiębiorstwa

22. Inne informacje o przedsiębiorstwie mające istotny wpływ na aktualny stan przedsiębiorstwa
.....

.....
23. Podatek dochodowy /rok ubiegły/ i zaliczka w roku bieżącym
.....

Załączniki:

1. Sprawozdanie F-01 / kopia/ za ostatnie 3 m-ce
2. Kopia wyciągów bankowych za ostatnie 30 dni

Płock, dnia

Gł. Księgowy

Dyrektor / Prezes

.....

.....