ZARZĄDZENIE NR 0050.34.2026 WÓJTA GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE

z dnia 21.07.2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności publicznoprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662.), w związku z art. 53 ust. 1 i 2 oraz 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 316), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się „Procedurę windykacji należności publicznoprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracownika ds. windykacji Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie, do stosowania postanowień wprowadzanej procedury.

§3. Traci moc § 1 pkt 1 Zarządzenia nr 86/2022 Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE

WÓJT GMINY
Grażyna Łasek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.34.2026
Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 21.07.2026 r.

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady i terminy postępowania pracownika Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie (zwanego dalej „Wierzycielem") w zakresie windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym.
2. Celem procedury jest zapewnienie systematycznego, terminowego i skutecznego dochodzenia należności, zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 316).
3. Za prawidłowe i terminowe prowadzenie działań windykacyjnych odpowiada pracownik na stanowisku ds. windykacji.

Rozdział 2. Zasada limitu kosztów

1. Wierzyciel nie podejmuje czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (w tym m.in. nie wystawia upomnienia ani tytułu wykonawczego), jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia (tj. kwoty stanowiącej iloczyn aktualnej stawki kosztów upomnienia i liczby 10).
2. Wyjątkiem od zasady opisanej w ust. 1 jest sytuacja, w której okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy. W takim przypadku wszczyna się postępowanie egzekucyjne bez względu na kwotę zaległości, aby zapobiec przedawnieniu.

Rozdział 3. Kontrola terminowości i działania informacyjne

1. Pracownik merytoryczny ma obowiązek systematycznie badać terminowość wpłat należności publicznoprawnych.
2. Zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 r., w przypadku stwierdzenia braku wpłaty w terminie, Wierzyciel może w pierwszej kolejności podjąć działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego wykonania obowiązku przez zobowiązanego.
3. Działania informacyjne mogą przybrać w szczególności formę: a) wiadomości tekstowej (SMS), b) wiadomości e-mail, c) rozmowy telefonicznej.
4. Podjęcie działań informacyjnych jest zalecane, gdy Urząd Gminy dysponuje aktualnym numerem telefonu lub adresem e-mail zobowiązanego (np. z deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatkowej lub oświadczeń). Fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej należy odnotować w aktach sprawy (notatka służbowa, wydruk systemowy).

Rozdział 4. Wystawianie upomnień

1. Jeżeli działania informacyjne okażą się bezskuteczne lub odstąpiono od ich prowadzenia, pracownik merytoryczny niezwłocznie wystawia upomnienie.
2. Upomnienie zawiera wezwanie do uregulowania należności wraz z należnymi odsetkami za zwłokę oraz kosztami upomnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i są pobierane w wysokości określonej w odrębnych przepisach.
4. Upomnienie doręcza się zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (np. przez operatora pocztowego, pracowników Urzędu lub e- doręczeń). Potwierdzenie odbioru (ZPO) dołącza się do akt sprawy.

Rozdział 5. Tytuły wykonawcze

1. W przypadku bezskutecznego upływu terminu określonego w upomnieniu (7 dni od doręczenia), pracownik merytoryczny ma obowiązek sporządzić tytuł wykonawczy.
2. Zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia z 2024 r., tytuł wykonawczy sporządza się niezwłocznie, jednak nie później niż przed upływem 21 dni od dnia, w którym upłynął termin płatności wskazany w upomnieniu.
3. Tytuły wykonawcze przekazuje się do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu eTW, chyba że przepisy odrębne dopuszczają formę papierową.

Rozdział 5. Monitorowanie postępowania egzekucyjnego

1. Po przekazaniu tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego, pracownik Urzędu Gminy na bieżąco monitoruje skuteczność egzekucji (m.in. poprzez weryfikację pism z urzędu skarbowego oraz wpłat na wyciągach bankowych).
2. O wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg egzekucji (np. wygaśnięcie zobowiązania z powodu zapłaty bezpośrednio na rachunek Urzędu Gminy, umorzenie zaległości), Wierzyciel ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić organ egzekucyjny, pod rygorem odpowiedzialności za nieuzasadnione prowadzenie egzekucji.
3. W przypadku zwrotu tytułu wykonawczego przez organ egzekucyjny (np. z powodu nieściągalności), pracownik analizuje przyczyny bezskuteczności i, w razie ujawnienia nowego majątku zobowiązanego, wystawia ponowny tytuł wykonawczy.

WÓJT GMINY
Grażyna Lasek