WÓJT GMINY
CISNA

Zarządzenie Nr 147/2014
Wójta Gminy w Cisnej
z dnia 20 marca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia procedury procesu windykacji należności w Urzędzie Gminy Cisna.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594), oraz art. 53 ust. 2, art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami) w związku z § 9, 10 i 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2009 Wójta Gminy Cisna z dnia 28 lipca 2009 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury windykacji należności obejmującej:

1) procedurę procesu windykacji należności do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, będąca załącznikiem nr 1 do zarządzenia,
2) procedurę windykacji należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy –Ordynacja podatkowa, będąca załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Cisna.

§ 4

Zarządzenia wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Renata Szczepańska

WÓJT GMINY
CISNA

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 147/2014
Wójta Gminy w Cisnej
z dnia 20 marca 2014 roku

PROCEDURA
Procesu windykacji należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa

I. Cel wprowadzenia procedury

Celem procedury jest podjęcie wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconej w terminie należności windykacyjnych podatków i opłat lokalnych.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego podatkowego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania podejmowanymi po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

III. Definicje i terminologia oraz używane skróty

3. 1 Organ podatkowy – stosownie do swojej właściwości jest:

1. naczelnik urzędu skarbowego, naczelnik urzędu celnego, wójt, burmistrz (prezydent miasta), starosta albo marszałek województwa – jako organ pierwszej instancji

2. samorządowe kolegium odwoławcze – jako organ odwoławczy od decyzji wójta, burmistrza (prezydenta miasta), starosty albo marszałka województwa.

3. 2. Należność podatkowa – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.

3. 3 Podatnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku. Podatnik odpowiada za zobowiązania podatkowe całym swoim majątkiem.

3.4. Egzekucja administracyjna – przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych (np. uiszczenia podatku) bądź obowiązków niepieniężnych (np. opuszczenie bezprawnie zajętego mieszkania).Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi urząd skarbowy, a świadczeń pieniężnych właściwy organ administracji państwowej lub samorządowej.

IV. Wykaz odpowiedzialności

1. Pracownicy merytoryczni Referatu Księgowości Budżetowej i Gospodarki Komunalnej, którzy odpowiadają za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego wobec podatników i dłużników z tytułu podatków i opłat.

2. Referat Podatkowy odpowiada za wydanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych oraz rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat.
3. Pracownicy ds. Gospodarki Komunalnej odpowiadają za terminowe i prawidłowe przyjmowanie od mieszkańców deklaracji ustalającej ilość osób zamieszkałych w gospodarstwie domowym oraz wysokość naliczonej opłaty za gospodarowanie odpadami. W przypadku nie złożenia deklaracji pracownik merytoryczny wydaje decyzje administracyjną naliczając opłatę za gospodarowanie odpadami uwzględniając ilość osób zgodnie z ustawą o odpadach komunalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 21 ze zmianami) oraz uchwałą Nr XXVI/100/2012 Rady Gminy Cisna z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz Uchwały Nr XXXII/134/2013 Rady Gminy Cisna z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie rodzajów dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi.

V. Tryb postępowania

1. Należności staja się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest ona dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy).
2. W przypadku nieterminowego regulowania podatku i opłaty naliczone są odsetki za zwłokę. Odsetki nie nalicza się w przypadkach określonych w art. 54 ustawy Ordynacja podatkowa w tym w szczególności zgodnie z art. 54 § 1 pkt. 5 ustawy Ordynacja podatkowa odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
3. Analizę zadłużenia podatników dokonuje się na bieżąco, poprzez drukowanie wykazu zaległości, nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Po przeprowadzeniu analizy zaległości podatnikom wysyła się niezwłocznie upomnienie do zapłaty zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Termin zapłaty zaległości podatkowej po wysłaniu upomnienia wynosi 7 dni od dnia doręczenia.
6. Upomnienia doręczane są podatnikom przez Pocztę Polską.

VI. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (Rozdział 7a ustawy Ordynacja podatkowa).

1. W postępowaniu w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych stosuje się odpowiednio art.67b, 67c, 67d, 67e, oraz art.200 ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Po analizie zebranych dokumentów, złożonych przez podatnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny przedkłada organowi podatkowemu (Wójtowi) wniosek wraz z dokumentacją. Ostateczną decyzje podejmuje Wójt Gminy
3. Wniesienie odwołania od decyzji w sprawie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego nie wstrzymuje egzekucji.
4. Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego, pracownik merytoryczny dokonuje na koncie podatnika odpisu zaległości podatkowej.

VII. Księgowanie wpłat

1. Księgowania wpłat dokonują pracownicy merytoryczni Referatu Księgowości Budżetowej oraz Gospodarki Komunalnej zgodnie z zakresem czynności.
2. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu dokonania wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę - art.55 §2 ustawy Ordynacja podatkowa.

VIII. Egzekucja należności

1. Sporządzanie upomnień reguluje § 3 ust. 3, § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Zagadnienie terminowości wysyłania upomnień reguluje § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu „egzekucyjnym w administracji, który zobowiązuje organ podatkowy do wysłania zobowiązanemu upomnienia, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia, jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa.
3. Upomnienie należy wystawić po upływie 30 dni, a wyjątkowo w ciągu 60 dni od sporządzenia sprawozdania za poprzedni miesiąc w którym upłynął termin płatności. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienia i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.
   Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
   a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
   b) kopia pozostaje w aktach danej komórki,
4. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień (§ 4 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji),
5. Upomnienie doręcza się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, (sposoby doręczania upomnienia określają przepisy § 4 ust. 4 i 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji),
6. Otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia,
7. Upomnienie podpisywane jest przez pracownika, którego zakres czynności przewiduje egzekucję należności danego rodzaju,
8. Termin zapłaty zaległości wyznaczony na upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
9. Wystawienie upomnienia skutkuje naliczeniem kosztów upomnienia (naliczanie kosztów upomnienia znajduje swoje uregulowanie w art. 15 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i §1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i są pobierane na rzecz wierzyciela. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów

egzekucyjnych. Koszty upomnienia, o których mowa w art. 15 § 1 w/w ustawy wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej "Poczta Polska" za polecenie przesyłki listowej).

IX. Wystawianie tytułów wykonawczych.

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach pracownik sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w takim czasie, aby nie dopuścić do przedawnienia.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku zgodnie z § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych (ewidencjonowanie tytułów wykonawczych reguluje § 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji), i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.
6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
7. W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.
8. Uzyskanie informacji dotyczących sposobu załatwienia wniosku egzekucyjnego reguluje § 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Złożenie skargi na przewlekłość postępowania egzekucyjnego reguluje art. 54 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

X. Wpis do hipoteki przymusowej.

1. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, pracownik odpowiedzialny za windykacje przygotowuje wniosek o wpis do hipoteki przymusowej i wraz z nim wymaganą dokumentację składa ją do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki. Wpisu dokonuje się w przypadku gdy zaległość przekracza kwotę opłaty sądowej związanej z wpisem.
2. W stosunku do podatników podatku od środków transportowych, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku, w przypadku nieskutecznej egzekucji i zwrotu tytułów wykonawczych prowadzi się postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego (art.41 Ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wystawionego przez pracownika wniosku w celu uzyskania wpisu. Wniosek o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych podpisuje Wójt Gminy Cisna.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 147/2014
Wójta Gminy w Cisnej
z dnia 20 marca 2014 roku

PROCEDURA
procesu windykacji należności do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa

I. Cel wprowadzenia procedury

Celem procedury jest usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Gminy Cisna zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego oraz innych należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, stanowiących dochód Gminy.
Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych.

III. Obowiązki w procesie windykacji

1. Referat Księgowości Budżetowej.
   Kierownik referatu odpowiada za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników referatu.

2. Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego.
   Pracownicy merytoryczni odpowiadają za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także terminowe przekazywanie do Referatu Księgowości Budżetowej dokumentów stwierdzających należności Gminy. Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Referatu Księgowości Budżetowej ustala się na dzień 15 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać niezwłocznie najpóźniej 7 dnia od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

3. Referat Gospodarki Komunalnej.
   Pracownik merytoryczny odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców głównie z tytułu najmu lokali użytkowych.
   Do obowiązku należy analizowanie co m-cznych wykazów dzierżawców lokali użytkowych. Analiza ta winna dotyczyć przede wszystkim zadłużeń najemców pod kątem zapisów zawartych w umowach. Informacje dotyczące przypisów i odpisów powinny być

uzgadniane na bieżąco z Referatem Księgowości Budżetowej.

4. Radca Prawny odpowiada za terminowe i systematyczne:
   - kierowanie spraw na drogę sądową. Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 2 m-cy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów z Referatu Księgowości Budżetowej.
   - sporządzanie wniosków do komorników sądowych, w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Referat Księgowości Budżetowej dokumentów dotyczących dłużników. Wnioski do komorników sądowych należy przekazać w ciągu 1 m-ca od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

1. Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i informuje pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Pracownik merytoryczny w porozumieniu z Wójtem na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem.
   W przypadku najmu lokali użytkowych pracownik d/s Gospodarki Komunalnej sam dokonuje na bieżąco analizy zaległości.
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 za opóźnienie.
3. W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli.
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 ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

V. Czynności w procesie windykacji

- Sporządzanie wezwań do zapłaty.
- Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Radcy Prawnego w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.
- Wystawianie tytułów wykonawczych - o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - z tytułu niezapłaconych należności.

1 .Sporządzanie wezwań do zapłaty

- Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności. W przypadku użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz trwałego zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia wprowadzenia ostatniego przypisu za dany rok, jednakże nie później niż do dnia 31 sierpnia. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  oryginał - otrzymuje zobowiązany,
  kopia - pozostaje w aktach w Referacie Księgowości Budżetowej.
- Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane 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 Poczty Polskiej.
- W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru - pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie.
- Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podpina pod kopię wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.

2. Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Radcy Prawnego w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.
   - Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik prowadzący windykację kieruje wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie i wysokość zaległości do Radcy Prawnego.
   - Do wniosku, o którym mowa w/w punkcie pracownik sporządza i załącza wydruk z karty kontowej dłużnika -. zestawienie zaległości.
   - Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Skarbnika lub Kierownika Referatu Budżetowego.
   - Kserokopie dokumentów przekazywanych do Radcy Prawnego potwierdzane są za zgodność z oryginałem.
   - W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych postępowaniem sądowym - pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania na koniec każdego roku pisemnej informacji od Radcy Prawnego o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.
   - W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym - pracownik księguje wpłatę na karcie kontowej, a następnie zawiadamia Radcę Prawnego o zmianie zaległości.

VI. Ulgi

Ulgi w spłacie zobowiązań są udzielane na podstawie Uchwały Rady Gminy Cisna Nr XL/234/2010 z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających Gminie Cisna i jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

VII. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do Radcy Prawnego lub do właściwego urzędu skarbowego.

Lp	rodzaj należności	termin płatności	termin wystawiania wezwania do zapłaty	termin przekazywania spraw do Radcy Prawnego i Urzędu Skarbowego
1.	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, dzierżawa rolnicza	do 31 marca każdego roku	na bieżąco, nie później niż 3 miesiące od dnia wprowadzenia ostatniego przypisu za dany rok jednakże nie później niż do 31 sierpnia	przekazanie wniosku z dokumentacją do Radcy Prawnego w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty.
2.	Należności z tytułu dzierżawy gruntu	-wg terminu określonego w umowach	na bieżąco, nie później niż 2 miesiąc po upływie terminu płatności	przekazanie wniosku z dokumentacją do Radcy Prawnego w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
3.	Pozostałe należności cywilnoprawne	-wg terminu określonego w umowach	na bieżąco, nie później niż 2 miesiąc po upływie terminu płatności	przekazanie wniosku z dokumentacją do Radcy Prawnego w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
4.	przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddanie w trwały zarząd	- wg terminu określonego w umowach	na bieżąco, nie później niż 2 miesiąc po upływie terminu płatności	
5.	Czynsze za lokale użytkowe	- wg terminu określonego w umowach	- wg umowy	- wg umowy

WÓJT
mgr Renata Szczepańska