

ZARZĄDZENIE NR 0050.69.2015
BURMISTRZA CZŁUCHOWA
z dnia 25 czerwca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności przypadających Gminie
Miejskiej Człuchów**

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa przypadające Gminie Miejskiej Człuchów zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się procedury windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa przypadające Gminie Miejskiej Człuchów zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Szymbajło

RADCA PRAWNY
SIOŁKO
2013.06.25

**Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 0050.69.2013
Burmistrza Miasta Człuchowa
z dnia 25 czerwca 2013 r.**

**Procedura windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy -
Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury windykacyjnej ma na celu usystematyzowanie czynności związanych z monitorowaniem i windykacją należności w Urzędzie Miejskim w Człuchowie podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gmin, a do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miejskim w Człuchowie zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych, cywilnoprawnych, oraz innych należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy — Ordynacja podatkowa, a które stanowią dochód Gminy

Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych, tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów upomnień.

III. Definicje i terminologia

Zobowiązany - osoba fizyczna lub prawna zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego

Dłużnik - zobowiązany, który w terminie określonym w odpowiednich dokumentach lub aktach prawnych nie wywiązał się ze swojego zobowiązania pieniężnego wobec wierzyciela.

Wierzyciel - Burmistrz Gminy Miejskiej Człuchów lub Gmina Miejska Człuchów - osoba fizyczna lub prawna uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. zobowiązanego. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego lub drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności.

Prowadzący windykację - pracownicy Urzędu Miejskiego w Człuchowie, posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych.

Decyzja administracyjna - zewnętrzny akt władczy organu administracji publicznej, skierowany do wywołania określonych skutków prawnych, określający sytuacje prawne konkretnie oznaczonego podmiotu w konkretnie oznaczonej sprawie.

Należność cywilnoprawna - uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej wynikające z zawartej pomiędzy podmiotami umowy cywilnoprawnej.

Egzekucja administracyjna - przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub innych przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych, a ich egzekucję prowadzi urząd skarbowy właściwy dla miejsca zameldowania lub siedziby zobowiązanego, lub właściwy organ administracji państwowej lub samorządowej.

Egzekucja sądowa - postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, tj. dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji roszczeń. Organami postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik.

IV. Uczestnicy procesu windykacji i ich obowiązki

Kierownik Referatu Finansowego - odpowiada, w ramach nadzoru, za prowadzącego windykację (w zakresie systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych, wszczynania i prowadzenia postępowań windykacyjnych)

Prowadzący windykację - jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie należności, wszczynanie i przeprowadzanie procedury windykacji należności, o których mowa w niniejszym dokumencie, odpowiada za terminowe wystawianie i wysyłanie dłużnikom upomnień lub wezwań do zapłaty, prowadzenie ewidencji wysyłanych dokumentów, wystawianie i przekazywanie do Rady Prawnego tytułów wykonawczych w celu ich akceptacji, wysyłanie zaakceptowanych i podpisanych przez Burmistrza Miasta tytułów wykonawczych do właściwych urzędów skarbowych.

Kierownik Referatu Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska - odpowiada za prawidłowe wystawianie decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg gminnych, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam. Odpowiada również za bezzwłoczne przekazanie w/w dokumentów w formie papierowej do Referatu Finansowego.

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wycień kwoty przypisów na kontach kontrahentów wynikających z użytkowania wieczystego, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności, dzierżawy i użyczenia nieruchomości należących do Gminy, decyzji dotyczących opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, oraz redyskonta weksla od płatności rozłożonych na raty, oraz innych należności wynikających z pracy referatu a także za

bezwzględne przekazanie odpowiednich dokumentów (wydruków, decyzji, umów, aktów notarialnych i innych) do Referatu Finansowego.

Radca Prawny - odpowiada za akceptację tytułów wykonawczych wystawianych w Urzędzie oraz kierowanie przekazanych spraw na drogę sądową.

Burmistrz Gminy Miejskiej Człuchów (lub osoba przez niego upoważniona) - podpisuje przygotowane przez pracowników ds. windykacji i zaakceptowane przez Radcę Prawnego tytuły wykonawcze, a także może, zgodnie z odpowiednimi przepisami, umarzać zobowiązania dłużników.

V. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu ich 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 uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie.

Proces windykacji wszczyna się, gdy zobowiązany opóźnia się z zapłatą, co najmniej 30 dni od daty wymagalności danej należności, przy czym dochodzenie należności z tytułu czynszów można rozpocząć po upływie terminu wymagalności trzech należności czynszowych.

VI. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości publicznoprawnej

W przypadku należności powstałych na podstawie decyzji administracyjnych dłużnikowi wysyłane jest upomnienie. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy w referacie prowadzącym windykację. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień prowadzonym w referacie prowadzącym windykację.

Jeżeli wartość należności przekracza pięciokrotną wartość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu prowadzący windykację wystawia tytuł wykonawczy, który przekazywany jest do radcy prawnego w celu jego akceptacji. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Numery tytułów wykonawczych mogą być uzupełniane dodatkowymi symbolami oznaczającym rodzaj dochodzonej należności. Prowadzący windykację dokonuje rejestru wystawionych tytułów wykonawczych.

Zaakceptowane przez radcę prawnego tytuły wykonawcze są podpisywane przez Burmistrza Miasta i wysyłane, wraz z kopią dla zobowiązanego i dwoma egzemplarzami ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych, przez prowadzącego windykację do właściwego urzędu skarbowego.

Kopie przesłanych do urzędu skarbowego tytułów wykonawczych wraz z dotyczącą ich ewidencją archiwizuje się w referacie prowadzącym windykację. W momencie zwrotu z urzędu skarbowego kopii ewidencji dołącza się ją do akt.

VII. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości cywilnoprawnych

W przypadku powstania należności z tytułu niewykonania umowy cywilnoprawnej prowadzący windykację wysyła dłużnikowi pierwsze wezwanie do zapłaty. Wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w referacie prowadzącym windykację.

Jeśli we wskazanym w wezwaniu terminie wpłata nie zostanie dokonana, dłużnikowi wysyła się ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty zawierające informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową.

Jeśli wpłata nie zostanie dokonana, prowadzący windykację przekazuje sprawę do radcy prawnego w celu wszczęcia postępowania sądowego. Prowadzący windykację ściśle współpracuje z radcą prawnym, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje.

VIII. Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych, w tym za zajęcie pasa drogowego	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące od terminu płatności	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z decyzji administracyjnych za umieszczenie urządzenia w pasie drogowym drogi gminnej	do 15 stycznia każdego roku za dany rok z góry	nie później niż do 15 kwietnia każdego roku	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
3.	Wpływy z opłaty adiacenckiej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
4.	Wpływy z renty planistycznej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Upomnienie Tytuł wykonawczy

5.	Wpływy z opłata za użytkowanie wieczyste gruntu,	do 31 marca każdego roku	nie później niż do 31 maja	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
6.	Wpływy z czynszu	wg terminu określonego w umowach	nie później niż 90 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
7.	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych	wg terminu określonego w umowie	nie później niż 30 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
8.	Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty, innych dokumentów	wg terminu określonego w fakturze, notcie lub innym dokumencie	nie później niż 30 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe

IX. Wyjaśnianie wątpliwości

Jeśli dłużnik kwestionuje wiarygodność (zasadność, termin, kwotę), właściwe referaty merytoryczne wyjaśniają sprawę i prowadzą z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu wyjaśnienia faktycznego stanu rozliczeń.

Pisma wpływające w tej sprawie do Referatu Finansowego prowadzącego windykację są przekazywane do właściwych referatów merytorycznych w celu wyjaśnienia wątpliwości i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi.

X. Pozostałe zasady postępowania związane z windykacją

Upomnienia i wezwania do zapłaty wysyłane są do dłużników, a tytuły wykonawcze do właściwego urzędu skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po wysłaniu upomnienia lub wezwania do zapłaty, prowadzący windykację na bieżąco sprawdza, czy wierzytelność została uregulowana w całości lub w części albo czy dłużnik odpowiedział na otrzymaną informację, kwestionując istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.

W przypadku wpłaty przez zobowiązanego należności, na które został wystawiony tytuł wykonawczy, prowadzący windykację bezzwłocznie kontaktuje się z właściwym urzędem skarbowym w celu uzyskania informacji o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz wysyła aktualizację tytułu wykonawczego lub prośbę o jego anulowanie.

XI. Umarzanie należności

Szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Człuchów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, określa uchwała Nr XXXIV.228.2013 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania terminów płatności, rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Miejskiej Człuchów oraz jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania ulg.

Na koniec roku obrotowego pracownik ds. windykacji przygotowuje zestawienie nieuregulowanych należności, których kwota jest mniejsza niż koszty upomnienia, które z urzędu mogą zostać umorzone w całości (§ 4 pkt. 2 ww. uchwały). Decyzje o umorzeniu tych należności podejmuje Burmistrz.

**Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 0050.69.2013
Burmistrza Miasta Człuchowa
z dnia 25 czerwca 2013 r.**

**Procedura windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy
Ordynacja podatkowa**

I. Zasady ogólne

1. Procedura określa tryb w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy Miejskiej Człuchów, do której stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa
2. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont poszczególnych podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Pracownik wykonujący windykację należności dokonuje w ewidencji analitycznej przeglądu zapisów na kontach podatników i ustala stan uregulowania należności.
4. Etapami postępowania w procesie windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa są:
 - wystawianie upomnień,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 16 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz.U.z2013r.,poz. 1015).

II. Zasady i terminy wystawiania upomnień

1. Upomnienie wystawia się niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu płatności raty lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego.
2. W przypadku złożenia deklaracji po terminach wskazanych w ustawach: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym oraz o podatku leśnym upomnienie wystawia się w terminie do 30 dni od dnia zaksięgowania należności na karcie kontowej.
3. W przypadku niedotrzymania terminów płatności odroczonych bądź rozłożonych na raty upomnienie wystawia się w terminie do 60 dni od daty niedotrzymania płatności wynikającej z

decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty.

4. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
5. Upomnienia podpisuje pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono windykację należności.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia w przypadkach, w których zaległość nie przekracza 50 zł wysyła się dwa razy w roku w terminach: do 30 czerwca i do 15 grudnia danego roku.
7. Wystawiane upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych w podziale na poszczególne podatki i opłaty) i wprowadzane do ewidencji upomnień (odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych w podziale na poszczególne podatki i opłaty).
8. Upomnienia wysyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Otrzymane potwierdzenie odbioru należy dołączyć do kopii upomnień, które pozostaje w aktach.

III. Zasady wystawiania tytułów wykonawczych

1. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. W przypadku, kiedy podatnik złożył deklarację podatkową na podatek; od nieruchomości od osób prawnych lub od środków transportowych, na zaległości z ww. tytułu sporządza się tytuły wykonawcze po uprzednim wystawieniu upomnień. Natomiast w przypadku, kiedy podatnik nie złożył deklaracji podatkowej na ww. podatki, wystawia się postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia zaległości i wydaje decyzję określającą zaległości, które stanowią podstawę do wystawienia upomnienia, a następnie tytułu wykonawczego.
2. Do tytułów wykonawczych prowadzi się ewidencję tytułów wykonawczych w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych przekazuje się do Urzędu skarbowego, a trzeci potwierdzony pozostaje w aktach. Urząd Skarbowy potwierdza na jednym z egzemplarzy przyjęcie do realizacji tytułów wykonawczych i odsyła ww. ewidencję do organu podatkowego.
3. W przypadku podatników nagminnie nieuiszczających wymagalnych zobowiązań

podatkowych wystawia się dodatkowo egzemplarz tytułu wykonawczego wraz z ewidencją tytułów wykonawczych z zaznaczeniem w kolumnie 10 „klauzula” Oznacza to, iż tytuł wykonawczy stanowić będzie podstawę dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego poprzez wpis hipoteki przymusowej, nie będzie natomiast przekazany do realizacji organowi egzekucyjnemu.

4. Pracownik odpowiedzialny za windykację zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy o zmianie zaistniałej 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, kwoty należności itp. Pisemnie zawiadamia Urząd Skarbowy także o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego tytułu wykonawczego następuje w sytuacji całkowitego uregulowania należności.
5. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia, w następujących terminach:
 - a) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - do 31 maja po upływie terminu płatności I raty,
 - do 15 lipca po upływie terminu płatności II raty,
 - do 15 listopada po upływie płatności III raty,
 - do 30 grudnia po upływie płatności IV raty.
 - b) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych;
 - do 30 dni po upływie terminu płatności określonego w upomnieniu.
 - c) na podatek od środków transportowych:
 - do 31 maja po upływie terminu płatności I raty,
 - do 31 października po upływie terminu płatności II raty.
 - d) na opłaty:
 - do 60 dni po upływie terminu płatności określonego w upomnieniu.
 - e) w przypadkach, kiedy termin płatności podatków przypada na okresy inne niż określone ustawowo, tytuł wykonawczy wystawia się w terminie:
 - do 60 dni po upływie terminu płatności określonego w upomnieniu.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczających 50 zł Jednakże w celu niedopuszczenia do przedawnienia zobowiązania tytuł wykonawczy wystawia się na zaległości nie przekraczające wysokości kosztów upomnienia, najpóźniej do końca miesiąca czerwca ostatniego roku przed upływem terminu przedawnienia

7. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik odpowiedzialny za windykację zobligowany jest do wysłania co najmniej dwa razy w roku pisemnego zapytania do urzędu skarbowego o stopniu realizacji przez niego tytułów.
- 8 Terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji należności gminy, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa nadzoruje Kierownik Referatu Finansowego.
9. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a dotychczasowa egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez dokonanie wpisu hipoteki na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa.