

ZARZĄDZENIE NR 152/2013
BURMISTRZA BARLINKA
z dnia 15 lipca 2013 r.

w sprawie przyjęcia procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz .U .Nr 157, poz. 1240, ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego procedurę windykacji należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, zgodnie z treścią określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego.

§ 3. Nadzór nad wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Barlinka.

§ 4. Uchyła się Zarządzenie Nr 122/2010 Burmistrza Barlinka z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie przyjęcia procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ky

BURMISTRZ

mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz

Prawidłowe pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Danuta Goździcka-Sapińska


Zarządzenie otrzymują wg rozdzielnika:

1. RO
2. RGM
3. RI
4. RG
5. RF
6. USC
7. Sekretarz
8. Informatyk
9. ROSK
10. Obrona cywilna
11. KW

Procedura windykacji należności
do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa

I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowej i terminowej windykacji należności z tytułu dochodów Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności z tytułu należności cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych oraz pozostałych należności Gminy.

Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych (odsetki od nieterminowych wpłat, pozostałe odsetki, koszty upomnień).

III. Definicje i terminologia

1. Decyzje administracyjne.

- 1) dłużnik – osoba fizyczna lub prawna, która otrzymała i pokwitowała odbiór decyzji,
 - 2) wierzyciel – Burmistrz Barlinka - niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego w celu odzyskania swojej wierzytelności,
 - 3) decyzja administracyjna – jest zewnętrznym aktem władczym organu administracji publicznej, skierowanym na wywołanie określonych skutków prawnych, określającym sytuację prawną konkretnie oznaczonego podmiotu w konkretnie oznaczonej sprawie.
2. **Należności cywilnoprawne** – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.
- 1) dłużnik – osoba prawna lub fizyczna obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego,
 - 2) wierzyciel (gmina) – osoba fizyczna lub prawna uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności).
3. **Egzekucja sądowa** – postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela, a w niektórych przypadkach z urzędu. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, tzn. dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji np. roszczeń pieniężnych w drodze zajęcia i sprzedaży nieruchomości. Organami postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik.
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 bądź obowiązków niepieniężnych (np. opuszczenie bezprawnie zajętego mieszkania). Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi urząd skarbowy, a świadczeń niepieniężnych właściwy organ administracji państwowej lub samorządowej.
5. **Prowadzący windykację** – oznacza pracownika referatu Finansowo-Budżetowego posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych, którego

zadaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych, wszczynanie procedury windykacyjnej.

IV. Właściciel procedury

Kierownicy referatów sporządzających dokumentację w zakresie dochodów Gminy. Dokumentami potwierdzającymi należności budżetu Gminy z innych tytułów oprócz podatkowych i z opłat lokalnych są dowody źródłowe sporządzane przez właściwe merytorycznie referaty Urzędu (np. umowy sprzedaży, dzierżawy, najmu, decyzje o wysokości opłat, inne dokumenty stwierdzające należności na rzecz Gminy).

V. Wykaz odpowiedzialności

1. Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego
 - 1) odpowiada za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego poprzez pracowników referatu zajmujących się windykacją należności,
 - 2) odpowiada za właściwe naliczenie odsetek od należności Gminy, których termin płatności minął. Naliczenie odsetek winno następować nie później niż na koniec kwartału roku budżetowego,
 - 3) sporządza noty odsetkowe wraz z informacją o naliczonych odsetkach i przesyła dłużnikowi,
 - 4) odpowiada za prawidłowe przygotowanie informacji o wierzytelnościach. Informacja winna zawierać: nazwę dłużnika, wysokość zadłużenia, przypisane odsetki za zwłokę oraz etap windykacji, odpowiada za informacje o wszelkich wpłatach należności od dłużników, co do których wszczęta została windykacja sądowa lub komornicza,
 - 5) odpowiada za prawidłową ewidencję należności.
2. Kierownicy poszczególnych referatów oraz samodzielni pracownicy sporządzający dokumenty z tytułu dochodów Gminy według właściwości merytorycznej:
 - 1) odpowiadają za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych do Referatu Finansowo-Budżetowego. Przekazywanie winno następować w terminie do 4 dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru wystawianych decyzji administracyjnych. Pracownik upoważniony przez kierownika referatu zobowiązany jest do sporządzania i przekazywania w terminie do 10 stycznia każdego roku aktualnego zestawienia decyzji,
 - 2) odpowiadają za terminowe przekazywanie innych dokumentów stanowiących należności Gminy w ciągu 7 dni od dnia powstania stosunku prawnego /podpisania umowy,
 - 3) odpowiadają za terminowe przekazywanie do Referatu Finansowo-Budżetowego wniosków o obciążenia kontrahentów karami umownymi,
 - 4) jeśli z zawartą umową lub innym dokumentem stwierdzającym powstanie należności Gminy wiąże się obowiązek wystawienia na rzecz kontrahenta faktury VAT, informacje na ten temat winny być złożone w Referacie Finansowo-Budżetowym.
3. Radca Prawny

Odpowiada za terminowe i systematyczne sporządzanie wniosków do sądu i komorników sądowych w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu odzyskania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez referaty materiałów dowodowych dotyczących dłużników.

VI. Tryb postępowania

1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych
 - 1) wystawianie upomnień i wezwań,
 - 2) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - 3) kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Wystawiania upomnień i wezwań
 - 1) nie wystawia się upomnień, gdy wysokość zaległości nie przekracza 10 zł, w tych przypadkach na koniec roku budżetowego wystawia się jedno upomnienie,
 - 2) dopuszczalne jest wystawienie upomnienia nie rzadziej niż raz na trzy lata, na co najmniej trzy miesiące przed upływem terminu przedawnienia gdy należność nie przekraczają 10 zł,
 - 3) upomnienia, wezwania sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia – pozostaje w aktach Referatu Finansowo-Budżetowym,
 - 4) upomnienia i wezwania są numerowane narastająco w roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności,
 - 5) numer upomnienia i wezwania umieszcza się na potwierdzeniu odbioru upomnienia i wezwania,
 - 6) upomnienie, wezwanie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przekazuje za pośrednictwem doręczyciela korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 7) w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, wezwania – pracownik prowadzący windykację wysyła niezwłocznie ponownie upomnienie, wezwanie bądź składa reklamację do Poczty Polskiej za brak odcinka zwrotnego,
 - 8) otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, wezwania podpina się pod kopie upomnień, wezwań i przechowuje w aktach sprawy dłużnika w Referacie Finansowo-Budżetowym,
 - 9) upomnienia, wezwania winny zawierać:
 - a) imię i nazwisko adresata (lub nazwa firmy),
 - b) należność główną,
 - c) odsetki,
 - d) koszty upomnienia dla tych należności, dla których istnieje obowiązek naliczania zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Z 2012, poz. 1015 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013, poz.267 z późn. zm.)
 - e) termin płatności upomnienia, wezwania,
 - f) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
 - g) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub postępowania sądowego,
 - 10) upomnienie, wezwanie wystawia pracownik prowadzący sprawy bądź ewidencję księgową z zakresu danego rodzaju należności w Referacie Finansowo-Budżetowym,
 - 11) w przypadku nieskuteczności wezwania, upomnienia o zapłatę należności, pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego kieruje do dłużnika, po potwierdzeniu odbioru pierwszego wezwania : - drugie upomnienie i kolejne (trzecie) jako ostateczne z informacją o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub sądowego,

- 12) okres między wysłaniem kolejnych upomnień o zapłatę należności, a otrzymaniem potwierdzenia odbioru pierwszego upomnienia nie może przekroczyć 30 dni,
 - 13) termin zapłaty wierzytelności przez dłużnika określony w wezwaniu, upomnieniu wyznacza się w ciągu 7 dni od daty doręczenia.
3. Wystawianie tytułów wykonawczych
- 1) tytuły wykonawcze wystawia pracownik prowadzący windykację Referatu Finansowo-Budżetowego,
 - 2) tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności,
 - 4) tytuł wykonawczy wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 5) do tytułów wykonawczych przesyłanych do urzędu skarbowego dołączana jest ewidencja wystawionych tytułów wykonawczych,
 - 6) ewidencja zawiera datę sporządzania, podpis oraz imienną pieczętkę osoby sporządzającej ewidencję,
 - 7) ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – otrzymuje urząd skarbowy,
 - b) kopia – przesyłana jest do urzędu skarbowego celem potwierdzenia i następnie pozostaje w aktach referatu prowadzącego windykację,
 - 8) odesłane przez urząd skarbowy potwierdzenia odbioru zestawienia ewidencji tytułów wykonawczych przechowywane jest w aktach sprawy referatu odpowiedzialnego za windykację należności Gminy.
4. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego:
- 1) po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru ostatecznego wezwania pracownik prowadzący windykację kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego,
 - 2) przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację sporządza zestawienie zaległości,
 - 3) sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez kierownika referatu
 - 4) zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania tj. umowa, akt notarialny itp., przekazywane są do Rady Prawnego celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego,
 - 5) kserokopie dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego winny posiadać oryginalne podpisy osób odpowiedzialnych za ich zgodność z oryginałem.

5. Terminy i rodzaje windykacji należności

Tabela nr 1

lp	rodzaj należności	termin płatności	termin windykacji	sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych (np. opłat za zajęcie pasa drogowego)	wg terminów płatności wynikających z otrzymanej decyzji	1. Do 30 dni po upływie terminu płatności 2. Nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1. Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2. Tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z opłat z tytułu zezwoleń na	wg terminów podanych	1. Do 10 dni po upływie terminu płatności	1. Upomnienie / list za zwrotnym

	sprzedaż napojów alkoholowych	w decyzji	2. Do 1 miesiąca po upływie terminu płatności	potwierdzeniem odbioru/ 2. Tytuł wykonawczy
3.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	do 31 marca każdego roku	1. Do 30 dni po upływie terminu płatności 2. Na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1. Wezwanie do zapłaty /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2. Postępowanie sądowe
4.	Wpływy z dzierżawy gruntu	wg terminu określonego w umowach	1. Do 30 dni po terminie płatności 2. Na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1. Wezwanie do zapłaty /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2. Postępowanie sądowe
5.	Wpływy z opłaty adiacenckiej	wg terminu określonego w decyzji ustalającej opłatę adiacencką	1. Do 30 dni po upływie terminu płatności 2. Nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1. Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2. Tytuł wykonawczy
6.	Wpływy z czynszu najmu	wg terminu określonego w umowach	1. Do 30 dni po upływie terminu płatności 2. Na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1. Wezwanie do zapłaty /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2. Postępowanie sądowe
7.	Wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności - na raty	wg terminów ustalonych umową (aktem)	1. Do 30 dni po upływie terminu płatności 2. Nie później niż 9 miesięcy po upływie terminu płatności	1. Wezwanie do zapłaty /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2. Postępowanie sądowe, zabezpieczenie hipoteczne
8.	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych	wg terminu określonego w umowach	1. Do 30 dni po upływie terminu płatności 2. Na bieżąco nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1. Wezwanie do zapłaty /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2. Postępowanie sądowe
9.	Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty, innych dokumentów	- wg terminu określonego w fakturze, nocie obciążeniowej, dokumencie	1. Do 30 dni po upływie terminu płatności 2. Na bieżąco nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1. Wezwanie do zapłaty /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2. Postępowanie sądowe

6. Zakres odpowiedzialności za prawidłowo przeprowadzoną windykację należności

- 1) należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on 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 należności lub opłat naliczane są odsetki za zwłokę (odsetki ustawowe lub zgodne z zapisami w umowie),
- 3) pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności jest zobowiązany do systematycznej kontroli terminowości wpływów należności pieniężnych,
- 4) w przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący dokumentację danego rodzaju należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli nr 1,
- 5) jeśli dłużnik kwestionuje wiarygodność (zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności), pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi

- z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń,
- 6) w przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację zwraca się na piśmie do referatu merytorycznego o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie,
 - 7) każda korespondencja z dłużnikiem (wychodząca i przychodząca) oraz ustalenia osobiste (wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej) zapisane winny być w formie notatki służbowej,
 - 8) prowadzenie korespondencji z dłużnikiem od daty wysłania wezwania do zapłaty nie może przekroczyć 2 miesięcy,
 - 9) windykacja winna się odbywać w danym roku kalendarzowym, aby zapobiec powstaniu należności przedawnionych, dopuszczalne jest prowadzenie windykacji nie rzadziej niż raz na trzy lata, na co najmniej trzy miesiące przed upływem terminu przedawnienia gdy należności nie przekraczają 10 zł.
 - 10) w celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych:
 - a) tytułem wykonawczym – pracownik prowadzący windykację danego rodzaju zobligowany jest do uzyskania raz w roku informacji w urzędzie skarbowym o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów,
 - b) postępowaniem sądowym – pracownik prowadzący windykację danego rodzaju zobligowany jest do uzyskania raz na rok informacji od Rady Prawnego o stopniu realizacji spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego,
 - 11) w przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej:
 - a) tytułem wykonawczym – wpłatę odnotowuje się w ewidencji tytułów wykonawczych i zawiadamia dział egzekucyjny właściwego urzędu skarbowego o zmianie zaległości,
 - b) postępowaniem sądowym – wpłatę odnotowuje się we wniosku o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, a następnie zawiadamia radcę prawnego o zmianie zaległości,
 - 12) za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie oraz w trybie nadzoru kierownik referatu.
7. Ulgi w spłacie należności na podstawie Uchwały Nr LVIII/1024/2010 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Barlinek i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną:
- 1) referaty merytoryczne przygotowują i weryfikują indywidualne wnioski w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych, których termin płatności jeszcze nie upłynął,
 - 2) na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:
 - a) rozłożyć na raty zapłatę wierzytelności w całości lub w części,
 - b) odroczyć termin płatności wierzytelności w całości lub w części,
 - c) umorzyć wierzytelność w całości lub w części,
 - 3) po analizie zebranych dokumentów złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny danego referatu przedkłada kierownikowi referatu wniosek wraz z dokumentacją i propozycją załatwienia sprawy. Wniosek zaopiniowany przez kierownika składany jest do Burmistrza, który podejmuje decyzję w sprawie,

- 4) na podstawie decyzji Burmistrza wydawana jest pisemna informacja (pozytywna lub negatywna) w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, referat prowadzący sprawę przekazuje informację dłużnikowi oraz Referatowi Finansowo-Budżetowemu,
- 5) na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pracownik merytoryczny Referatu Finansowo-Budżetowego dokonuje na koncie dłużnika odpisu.

VII. Spis dokumentów związanych z procedurą

Rodzaj aktu	Nr wydania
Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia	jedn. tekst Dz. U. z 2013, poz. 395 ze zm.
Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	jedn. tekst Dz. U. z 2012, poz. 1015 ze zm.
Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny	Dz. U z 1964 r. Nr 16 poz. 93 ze zm.
Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami	Dz. U z 2010r. Nr 102 poz. 651 ze zm.
Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym	Dz. U z 2012, poz. 647 ze zm.
Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych	Dz. U z 2013, poz. 260 ze zm.
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 grudnia 2008r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych	Dz. U z 2008r. Nr 220 poz.1434
Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.	Dz. U z 2001r. Nr 137 poz. 1543
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2010r. o finansach publicznych	Dz. U z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.
Ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego	jedn. tekst Dz. U z 2010r. Nr 80 poz. 526 ze zm.