

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 7/11
Burmistrza Drezdenka
z dnia 03.01.2011r

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

Spis treści

Rozdział I. Cel wprowadzenia procedury	3
Rozdział II. Przedmiot i zakres stosowania	3
Rozdział III. Obowiązki w procesie windykacji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drezdenku.....	3
Rozdział IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości	3
Rozdział V. Czynności w procesie windykacji	4
Rozdział VI. Rodzaj należności, terminy płatności, terminy i rodzaje windykacji należności	6

Rozdział I. Cel wprowadzenia procedury

§ 1

1. Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miejskim w Drezdenku podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

Rozdział II. Przedmiot i zakres stosowania

§ 1

1. Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności cywilnoprawnych, należności wynikających z decyzji administracyjnych 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.

Rozdział III. Obowiązki w procesie windykacji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drezdenku

§ 1

1. Referat Finansowo – Budżetowy

Skarbnik Gminy odpowiada za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników Referatu.

2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa odpowiada 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 Finansowo - Budżetowego dokumentów stwierdzających należności Gminy.

- 1) Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Referatu Finansowo-Budżetowego ustala się na dzień 31 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

§ 2

1. Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska

Kierownik Referatu Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczeń kwoty przypisów (obciążeń) z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, czynszu z tytułu najmu a także terminowe przekazywanie do Referatu Finansowo - Budżetowego dokumentów stwierdzających należności Gminy.

Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok podatkowy do Referatu Finansowo-Budżetowego ustala się na dzień 28 lutego. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 4 dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru decyzji administracyjnych, umów najmu

2. Referat Realizacji Inwestycji, Zamówień Publicznych i Drogownictwa

Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji Zamówień Publicznych i Drogownictwa odpowiada za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych za zajęcie pasa drogowego w terminie do 4 dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru wystawianych decyzji administracyjnych.

Rozdział IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

§ 1

1. Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i informuje pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie

odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Referat merytoryczny na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem.

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 zwłokę.
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 nr 1.

Rozdział V. Czynności w procesie windykacji

§ 1

1. Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty.

- 1) Upomnienia, wezwania do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności w terminach określonych tabeli nr 1

Upomnienia, wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał - otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia - pozostaje w aktach w Referacie Finansowo-Budżetowym,
- 2) Upomnienia i wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla danego rodzaju należności ewidencji upomnień oraz wezwań.
 - 3) Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru upomnienia, wezwania do zapłaty.
 - 4) Upomnienie, wezwanie wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej lub gońca zatrudnionego w Urzędzie Miejskim
 - 5) W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru - pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie upomnienie, wezwanie.
 - 6) Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, wezwania podpiną się pod kopie upomnień, wezwań i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika.
 - 7) Upomnienia, wezwania do zapłaty powinny zawierać:
 - a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - b) należność główną,
 - c) datę od kiedy nalicza się 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 2005r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.)
 - e) termin płatności,
 - f) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - g) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub sądowego.

2. Wystawianie tytułów wykonawczych na podstawie art. 27 ustawy z dnia 17.06.1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.)

- 1) Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość wpłynęła na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego.

- 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 i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji tytułów wykonawczych.
- 4) Tytuł wykonawczy wraz z ewidencją tytułów wykonawczych pracownik wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej lub gońca zatrudnionego w Urzędzie Miejskim do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5) Do tytułów wykonawczych pracownik dołącza ewidencję tytułów wykonawczych sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz 1541 z późn. zm.).
- 6) Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – otrzymuje urząd skarbowy,
 - b) kopia – przesyła się do właściwego urzędu skarbowego celem potwierdzenia.
- 7) Odesłaną przez urząd skarbowy ewidencję tytułów wykonawczych pracownik wpina do ewidencji tytułów wykonawczych.
- 8) Odesłane przez urząd skarbowy potwierdzenie odbioru jest podpinane pod ewidencję wysłanych tytułów wykonawczych.
- 9) W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej tytułem wykonawczym - pracownik prowadzący windykację zawiadamia niezwłocznie o zmianie stanu należności właściwy urząd skarbowy.

3. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

- 1) Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty w przypadku nieuregulowania zaległości w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik prowadzący windykację kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.
- 2) Pracownik prowadzący windykację występuje do wydziału merytorycznego o zajęcie stanowiska w sprawie. Przedmiotowe stanowisko powinno być przedstawione w terminie 14 dni od daty otrzymania stosownego wystąpienia.
- 3) W przypadku pozytywnej opinii wydział merytoryczny zobowiązany jest dołączyć kompletne akta sprawy.
- 4) Akta sprawy powinny zawierać w szczególności:
 - a) precyzyjnie określoną wysokość roszczenia oraz odsetek,
 - b) okres objęty roszczeniem wraz z precyzyjnie określoną datą początkową naliczania odsetek,
 - c) datę wymagalności roszczenia,
 - d) podstawę roszczenia,
 - e) sposób naliczania należności,
 - f) wszelkie inne dokumenty w oryginałach wymagane do celów dowodowych w postępowaniu sądowym, w szczególności: odpis aktu notarialnego, aktualny odpis z księgi wieczystej, aktualny wypis z rejestru gruntów, wezwanie do zapłaty oraz dowód jego doręczenia.
- 5) W przypadku stwierdzenia przez pracownika windykacji niekompletności akt sprawy, wydział merytoryczny zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia stosownego wystąpienia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub innych istotnych braków uniemożliwiających nadanie biegu sprawie, pracownik windykacji zwraca akta sprawy do wydziału merytorycznego celem podjęcia czynności zmierzających do usunięcia powyższych braków oraz innych koniecznych działań umożliwiających skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

- 6) Akta sprawy gromadzone są w ciągu roku od momentu powstania zobowiązania. W przypadku kiedy kwota wierzytelności jest nieznaczna – po skumulowaniu należności za kilka okresów – wystąpienie na drogę sądową następuje najpóźniej na rok przed upływem terminu przedawnienia.
- 7) Złożenie wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zaległych wierzytelności, tj. o rozłożenie wierzytelności na raty, odroczenie terminu spłaty należności lub o umorzenie jej w całości lub w części nie wstrzymuje podjętych czynności zmierzających do dochodzenia należności.
- 8) Pracownik windykacji sporządza pozew sądowy wraz z załącznikami w ilości co do liczby stron biorących udział w postępowaniu.
- 9) Na wezwania sądu do uiszczenia wpisu od pozwu oraz wszelkich innych kosztów sądowych, pracownik windykacji przekazuje dyspozycję zapłaty do księgowości.
- 10) W ciągu 14 dni od uprawomocnienia się orzeczenia, pracownik windykacji podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Po dołączeniu skróconego odpisu aktu małżeństwa pracownik windykacji może wystąpić o rozszerzenie klauzuli wykonalności na współmałżonka dłużnika.
Pracownik windykacji może podjąć działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika nadającym się do egzekucji.
- 11) W przypadku gdy dłużnik dobrowolnie nie ureguluje zasądzonych kwot, pracownik windykacji składa wnioski do komornika o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

§ 2

1. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, pracownik windykacji najpóźniej po upływie roku od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu od właściwego komornika podejmuje ponownie czynności mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika nadającym się do egzekucji.
W przypadku ustalenia składników majątkowych nadających się do egzekucji wszczynają się ponownie postępowanie.

Rozdział VI. Rodzaj należności, terminy płatności, 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 sprzedaż napojów alkoholowych	wg terminów płatności wynikających z otrzymanej decyzji	1. do 10 dni po otrzymaniu decyzji wygaszającej 2. nie później niż 3 miesiące po otrzymaniu decyzji wygaszającej	1. upomnienie (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) 2. tytuł wykonawczy
3.	Wpływy z opłaty adiacenckiej	wg terminu określonego w decyzji ustalającej opłatę adiacencką	1. do 30 dni po upływie terminu płatności	1. upomnienie (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)

			2. nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	2. tytuł wykonawczy
4.	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
5.	Wpływy z tytułu dzierżawy gruntu	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
6.	Wpływy czynszu za wynajem	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	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 cywilnoprawne	wg terminu określonego w umowach	1. do 30 dni po upływie terminu płatności 2. nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1. wezwanie do zapłaty (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) 2. Postępowanie sądowe