Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 101.2018
Burmistrza Drezdenka
z dnia 10.10.2018r.

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 komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drezdenku w procesie windykacji…….....3

Rozdział IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości ….....4

Rozdział V. Czynności w procesie windykacji ….....4

Rozdział VI. Rodzaj należności, terminy płatności, terminy i rodzaje windykacji należności ….....7

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 komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drezdenku w procesie windykacji

§ 1

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Drezdenku zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Referatu Finansowo- Budżetowego w Drezdenku dokumentów z których wynika:

- obowiązek zapłaty należności
- zmiana wysokości zapłaty
- zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania

2. Termin przekazania informacji o przypisach dotyczących dzierżawy 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
3. Termin przekazania do referatu Finansowo- Budżetowego zestawienia przypisów rocznych z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na dany rok podatkowy ustala się na 28 lutego
4. Termin przekazania do referatu Finansowo- Budżetowego zestawienia przypisów z decyzji na czas nieokreślony dotyczących zajęcia pasa drogowego na dany rok podatkowy ustala się do 10 stycznia
5. Termin przekazania do referatu Finansowo- Budżetowego przypisów z umów na czas nieokreślony dotyczących zajęcia pasa drogowego na dany rok podatkowy ustala się do 28 lutego
6. Termin przekazania do referatu Finansowo- Budżetowego wykazu przypisów z tytułu czynszu najmu i dzierżawy ustala się zgodnie z terminem określonym w umowie
7. Wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 4 dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru decyzji administracyjnych, umów najmu.

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 w 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 podpina 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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 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

4) Tytuł wykonawczy pracownik wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej lub gońca zatrudnionego w Urzędzie Miejskim do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5) 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 sadową 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, oraz przekazuje dyspozycję zapłaty do księgowości

9) 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.

10) W przypadku gdy dłużnik dobrowolnie nie ureguluje zasądzonych kwot, pracownik windykacji składa wniosek 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 wszczyna 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, w tym za zajęcie pasa drogowego (jednorazowe)	wg terminów płatności wynikających z otrzymanej decyzji	1. do 30 dni po upływie terminu płatności 2. nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	1. upomnienie (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) 2. tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z decyzji administracyjnych, w tym za zajęcie pasa drogowego (opłata roczna)	do 31 marca (z góry za dany rok)	1. nie później niż do 15 czerwca każdego roku 2. nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	1. upomnienie (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) 2. tytuł wykonawczy
3.	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
4.	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 od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	1. upomnienie (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) 2. tytuł wykonawczy

5.	Wpływy z tytułu opłaty planistycznej	Wg terminu określonego w decyzji ustalającej opłatę planistyczną	1. do 30 dni po upływie terminu płatności 2. nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	1. Upomnienie (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) 2. tytuł wykonawczy
6.	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
7.	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
8.	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
9.	Wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności	wg terminów ustalonych umową (aktem)	1. do 30 dni po upływie terminu płatności	1. wezwanie do zapłaty (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)

			2. nie później niż 9 miesięcy po upływie terminu płatności	2. Postępowanie sądowe, zabezpieczenie hipoteczne
10.	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