

**ZARZĄDZENIE NR 68.2020
BURMISTRZA DREZDENKA**

z dnia 8 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy
– Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Drezdenku**

Na podstawie art.53 ust. 1 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Procedurę windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 101.2018 Burmistrza Drezdenka z dnia 10 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Drezdenku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drezdenka

Karolina Piotrowska

Załącznik do zarządzenia Nr 68.2020

Burmistrza Drezdenka

z dnia 8 czerwca 2020 r.

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 referatów organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drezdenku.....	3
Rozdział IV Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości	4
Rozdział V. Czynności w procesie windykacji.....	5
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 Miejski 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

§ 2

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 referatów organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drezdenku

§ 3

1. Referat Finansowo – Budżetowy

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

2. Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej

Kierownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych.

- 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.

3. 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, 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 31 stycznia. Natomiast wszelkie

informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać do ostatniego dnia każdego miesiąca.

4. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych

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

5. Referat Organizacyjny

Kierownik Referatu organizacyjnego odpowiada za terminowe przekazywanie umów do Referatu Finansowo – Budżetowego.

6. Referat Oświaty

Kierownik Referatu Oświaty odpowiada za terminowe i prawidłowe przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia pozwu do sądu. Po otrzymaniu informacji z jednostek podległych o zaległościach dłużnika komplet dokumentów w terminie 14 dni od daty otrzymania winien zostać przekazany do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego celem przygotowania pozwu do sądu.

- 1) W zakresie czynności windykacyjnych z tytułu opłat za wyżywienie, chesne na podstawie deklaracji lub umowy i najem pomieszczeń szkolnych wyżej wymienione czynności wykonuje dyrektor placówki oświatowej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa z wyłączeniem spraw sądowych i egzekucyjnych.
- 2) Dyrektor placówki oświatowej winien na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa informować dłużnika o zaległości w systemie informatycznym- Librus, meilowo lub sms-em. Przedsądowe wezwanie do zapłaty wysyła się w formie papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru .

Rozdział IV Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

§ 4

1. Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego oraz Referatu Oświaty w ramach prowadzonej obsługi placówek oświatowych prowadzący windykację danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty.
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

§ 5

1. Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty.

- 1) Upomnienia, wezwania do zapłaty, przedsądowe wezwania sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności w terminach określonych w tabeli nr 1.
Upomnienia, wezwania, przedsądowe wezwania sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał - otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia - pozostaje w aktach
- 2) Upomnienia i wezwania, przedsądowe 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, przedsądowe wezwania wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5) W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie upomnienie, wezwanie, przedsądowe wezwanie.
- 6) Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, wezwania podpiną się pod kopię upomnień, wezwań i przechowuje 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 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U.2019.1438 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. Wystawienie tytułów wykonawczych na podstawie art. 26 ustawy z dnia 17.06.1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2016.599 ze zm.)

- 1) Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
- 2) Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
- 3) Jeżeli nie została zapłacona należność w terminie płatności, pracownicy odpowiedzialni za windykację sporządzają upomnienie doręczane do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
- 4) Upomnienie wystawia się niezwłocznie, czyli nie później niż 60 dni po upływie terminu płatności.

- 5) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za windykację sporządzają niezwłocznie tytuły wykonawcze na zaległe kwoty.

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) 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 lub za potwierdzeniem zgodności z oryginałem 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.
- 3) W przypadku stwierdzenia przez pracownika windykacji niekompletności akt sprawy, referat merytoryczny zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia stosownej informacji. 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.
- 4) Akta sprawy gromadzone są w ciągu roku od momentu powstania zobowiązania. W przypadku kiedy kwota wierzytelności jest nieznaczną – po skumulowaniu należności za kilka okresów – wystąpienie na drogę sądową następuje najpóźniej na rok przed upływem terminu przedawnienia.
- 5) Złożenie wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zaległych wierzytelności, tj. o rozłożeniu wierzytelności na raty, odroczenie terminu spłaty należności lub o umorzenie jej w całości lub w części reguluje Uchwała Rady Miejskiej.
- 6) Pracownik windykacji sporządza pozew sądowy wraz z załącznikami w ilości co do liczby stron biorących udział w postępowaniu oraz przekazuje dyspozycję zapłaty opłaty sądowej do księgowości.
- 7) W przypadku skierowania przez Burmistrza Drezdenka lub skarbnika Gminy sprawy do prowadzenia profesjonalnemu pełnomocnikowi opłaty sądowe uiszcza się w sposób uzgodniony z wyżej wymienioną osobą.
- 8) W ciągu 14 dni od uprawomocnienia się orzeczenia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny 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.
- 9) W przypadku gdy dłużnik dobrowolnie nie ureguluje zasądzonych kwot, pracownik windykacji składa wniosek do komornika o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

§ 6

1. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, pracownik merytorycznie odpowiedzialny 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 – 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 2. nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1. upomnienie (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) 2. tytuł wykonawczy
4.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo	do 31 marca każdego roku	1. do 30 dni po upływie terminu płatności	1. wezwanie do zapłaty (list za zwrotnym potwierdzeniem

	własności		2. na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	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
9.	Wyżywienie, chesne	wg terminu określonego w deklaracji	1. do 30 dni po upływie terminu płatności 2. nie później niż	1. wezwanie w systemie informatycznym Librus, meilowo lub sms-em. 2. postępowanie

			6 miesięcy po wystąpieniu pierwszej zaległości	sądowe
10.	Wpływy z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska/ za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej	wg terminu określonego w decyzji/piśmie/postanowieniu	1. do 6 miesięcy po upływie terminu płatności 2. Nie później niż 6 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	1. upomnienie 2. tytuł wykonawczy