

Zarządzenie Nr 0050.46.2017
Burmistrza Czarnego
z dnia 23 lutego 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury procesu windykacji należności w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j. z późn.zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j. z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się niżej wymienione procedury windykacji należności w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne:

- 1) procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) procedura windykacji należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nieprzestrzeganie postanowień procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z procedurami windykacji należności, o których mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 4

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne do zapoznania się z treścią procedur windykacji należności, o których mowa w § 1 oraz wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Zabrocki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.46.2017
Burmistrza Czarnego
z dnia 23 lutego 2017 r.

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

§ 1

Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury windykacyjnej ma na celu usystematyzowanie czynności związanych z monitorowaniem i windykacją należności w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy lub Skarbu Państwa, a do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 2

Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych oraz innych należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, a które stanowią dochód Gminy lub Skarbu Państwa.

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

§ 3

Definicje i terminologia

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

Burmistrz Czarnego - Jednoosobowy organ wykonawczy gminy. Burmistrz jest organem wykonawczym w gminie, w której siedziba władz znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy.

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

Wierzyciel – Gmina Czarne 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 Miasta i Gminy Czarne, 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.

§ 4

Uczestnicy procesu windykacji i ich obowiązki

Kierownicy referatów prowadzących windykację – odpowiadają, w ramach nadzoru, za prowadzących windykację (w zakresie systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych, wszczynania i prowadzenia postępowań windykacyjnych) oraz pozostałych podległych pracowników (w zakresie terminowego przekazywania prowadzącym windykację informacji dotyczących dłużników wraz z aktualną wysokością ich zobowiązań wobec Gminy).

Prowadzący windykację – są odpowiedzialni za bieżące monitorowanie należności, wszczynanie i przeprowadzanie procedury windykacji należności, o których mowa w niniejszym dokumencie, odpowiadają za terminowe wystawianie i wysyłanie dłużnikom upomnień (załącznik nr 1) lub wezwań do zapłaty (załącznik nr 2), prowadzenie ewidencji wysyłanych dokumentów, wystawianie i przekazywanie do zaopiniowania przez Radcę Prawnego tytułów wykonawczych w celu ich akceptacji, wysyłanie zaakceptowanych i podpisanych przez Burmistrza Gminy tytułów wykonawczych do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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 i podpisywanie umów wynajmu lokali należących do Gminy. Odpowiada również za bezzwłoczne przekazanie w/w dokumentów w formie papierowej oraz do końca każdego tygodnia sporządzone decyzje administracyjne w formie elektronicznej do Referatu Finansowego;



– odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczeń 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, opłaty z tytułu zakończonej procedury scalania i podziału, oraz redyskonta weksla od płatności rozłożonych na raty, a także za bezzwłoczne przekazanie odpowiednich dokumentów (wydruków, decyzji, umów, aktów notarialnych i innych) do Referatu Finansowego.

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

Burmistrz Czarnego (lub osoba przez niego upoważniona) – podpisuje przygotowane przez pracowników ds. windykacji i zaakceptowane przez Radcę Prawnego Urzędu tytuły wykonawcze, a także może, zgodnie z odpowiednimi przepisami, umarzać zobowiązania dłużników, rozkładać na raty ich zapłatę oraz odraczać termin zapłaty.

§ 5

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, z uwzględnieniem dłuższych terminów przewidzianych treścią § 7.

§ 6

Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości cywilnoprawnych

W przypadku powstania należności cywilnoprawnej z tytułu niewykonania umowy cywilnej 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 - wzór ewidencji określa załącznik nr 3 do niniejszej Procedury windykacji.

Jeśli we wskazanym w wezwaniu terminie wpłata nie zostanie dokonana, dłużnikowi wysyła się ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty (załącznik nr 4) 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 Urzędu w celu wszczęcia postępowania sądowego - wzór ewidencji określa załącznik nr 5 do niniejszej Procedury windykacji.

Prowadzący windykację ściśle współpracuje z Radcą Prawnym Urzędu, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje.



§ 7

Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z opłata za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	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
2.	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
3.	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
4.	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

§ 8

Wyjaśnianie wątpliwości

Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (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 referatów prowadzących windykację są przekazywane do właściwych referatów merytorycznych w celu wyjaśnienia wątpliwości i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi.

Z rozmowy z dłużnikiem prowadzący windykację sporządza adnotację podpisaną przez strony.

§ 9

Pozostałe zasady postępowania związane z windykacją

Upomnienia i wezwania do zapłaty wysyłane są do dłużników listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem spółki "Poczta Polska" lub pracownika Urzędu.

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 organem egzekucyjnym w celu uzyskania informacji o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz wysyła aktualizację tytułu wykonawczego lub prośbę o jego anulowanie.

§ 10

Odraczanie terminu zapłaty, rozkładanie zobowiązania na raty i umarzanie należności

Szczegółowe zasady i tryb odraczania terminu zapłaty, rozkładanie zobowiązania na raty i umarzania wierzytelności Gminy Czarne z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, a także wskazanie organów do tego uprawnionych określa uchwała nr XL/260/10 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowi pomoc publiczną, wskazania organów do tego uprawnionych oraz o stosowaniu z Urzędu ulg (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego nr 72).

Działając w zgodzie z przepisem 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. Decyzję o umorzeniu tych należności podejmuje Burmistrz Czarne.

§ 11

Wykaz aktów prawnych związanych z procedurą (stan prawny na dzień 23 lutego 2017 r.)

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.Dz. U. 2017, poz.459 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j.Dz. U. 2016 poz.2147 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j.Dz. U. 2016 poz.198 z późn. zm.)

4. Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 07 stycznia 2016 r. w sprawie wysokości odsetek ustawowych wydanych na podstawie art.359 § 4KC.

§ 12

Wykaz załączników

(zgodne z aktualnie obowiązującymi wzorami Ministra Finansów)

1. Załącznik nr 1. Wzór upomnienia
2. Załącznik nr 2. Wzór wezwania do zapłaty
3. Załącznik nr 3. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
4. Załącznik nr 4. Wzór ewidencji wezwań do zapłaty w procedurze windykacji
5. Załącznik nr 5. Ewidencja spraw przekazanych do postępowania sądowego

T. 15P Zasadu

Załącznik nr 1.

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

Czarne, dn. r.

Adresat:

UPOMNIENIE

Nr: {sygn. referatu}. {nr kolejny}. {rok}

z dnia r.

Informujemy, że do dnia dzisiejszego nie odnotowaliśmy wpłaty kwoty wynikającej z
.....

W związku z tym na podstawie art. 354 Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2017 r. poz.453) wzywamy do uregulowania niżej wymienionych należności.

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc / Rok	Kwota należności	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	Odsetki łącznie	x		x
6.	Koszty upomnienia	x		x
7.	Razem	x		x

Należności te wraz z odsetkami należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Gminy Czarne w banku BS Człuchów, oddział Czarne, nr konta
.....

W celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości związanych z powstaniem długu, prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem 059-8332076 lub osobisty w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

.....
(podpis i pieczęć z podaniem imienia,
nazwiska i stanowiska służbowego)

Załącznik nr 2.

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

Czarne, dn. r.

Adresat:

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Nr: {sygn. referatu}. {nr kolejny}. {rok}

z dnia r.

Informujemy, że do dnia dzisiejszego nie odnotowaliśmy wpłaty niżej wymienionych należności.

W związku z tym, na podstawie art. 476 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.) wzywamy do natychmiastowego uregulowania należnej sumy, zgodnie z poniższym zestawieniem.

Lp.	Rodzaj należności	Numer dokumentu	Data dokumentu	Kwota	Odsetki
1.					
2.					
3.					
4.	Odsetki łącznie	x	x		x
5.	Razem	x	x		x

Odsetki wyliczono na dzień wystawienia wezwania. Dłużnik jest zobowiązany wyliczyć należne odsetki na dzień dokonania wpłaty. Wysokość odsetek ustawowych ogłasza w drodze obwieszczenia Minister Sprawiedliwości w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” z dnia 07 stycznia 2016 r. - art.359 § 4 KC.

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego wezwania, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Gminy Czarne w banku BS Człuchów, oddział Czarne, nr konta

.....
(podpis i pieczęć z podaniem imienia,
nazwiska i stanowiska służbowego)

Załącznik nr 3.

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

Czarne, dn.

Nazwa i adres wierzyciela

Nr: {sygn. referatu}. {nr kolejny}. {rok}
z dnia

.....
.....

Nazwa i adres dłużnika

Przedsądowe wezwanie do zapłaty

Niniejszym wzywamy ostatecznie do uregulowania należności w wysokości
(słownie:

.....)

w terminie dni od doręczenia niniejszego wezwania.

Powyższa należność wynika z następujących dokumentów:

.....
.....
.....

Podaną kwotę prosimy wpłacić na podany niżej rachunek bankowy:

.....

nazwa banku

.....

numer rachunku bankowego

Informujemy, że w razie nieuregulowania zaległej należności w wyznaczonym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Załącznik nr 4.

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

Ewidencja wezwań do zapłaty w procedurze windykacji, do których nie stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa

Lp.	Data	Zobowiązany	Treść informacji w sprawie	Uwagi

Załącznik nr 5.

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

Ewidencja spraw przekazanych do postępowania sądowego.

Lp.	Data	Ilość egz.	Symbol dokumentu	Zobowiązany	Treść informacji w sprawie	Uwagi

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.46.2017
Burmistrza Czarnego
z dnia 23 lutego 2017 r.

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie
egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

§ 1

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2

Definicje i terminologia

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

Burmistrz Czarnego - Jednoosobowy organ wykonawczy gminy. Burmistrz jest organem wykonawczym w gminie, w której siedziba władz znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy.

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

Wierzyciel – Gmina Czarne 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 Miasta i Gminy Czarne, 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.

§ 3

1. Wszystkie komórki merytoryczne zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Referatu Finansowego dokumentów, z których wynika:
 - 1) obowiązek zapłaty należności,
 - 2) zmiana wysokości należności,
 - 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
2. Pracownik Wydziału Finansowego na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie należności pracownik Referatu Finansowego podejmuje działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku. Czynności te prowadzone są w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną.
4. W przypadku braku reakcji ze strony zobowiązanego na działania informacyjne pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie z uwzględnieniem zapisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z pouczeniem, iż w przypadku nieuregulowania należności w terminie siedmiu dni licząc od daty doręczenia upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
5. Pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności sporządza roczne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje Skarbnikowi Gminy wraz z załączonym wydrukiem z programu finansowo-księgowego. Wzór rocznego zestawienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Zestawienie o którym mowa w ust. 5, pracownik Referatu Finansowego sporządza w terminie do dnia 20 lutego każdego roku po zakończeniu roku budżetowego.

§ 4

1. W przypadku nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie 21 dni od terminu określonego w upomnieniu osoba odpowiedzialna za analizę stanu należności w terminie kolejnych 14 dni przygotowuje i przekazuje osobie odpowiedzialnej za windykację



należności komplet dokumentów źródłowych niezbędnych do dalszego dochodzenia należności w drodze egzekucyjnej, a w szczególności:

- 1) doręczenia dłużnikowi upomnienia ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności,
 - 3) dokumentację z przeprowadzonego działania informacyjnego.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza w terminie 7 dni analizę otrzymanych dokumentów i w przypadku stwierdzenia braków występuje do właściwych merytorycznie komórek, w celu uzupełnienia dokumentacji.
 3. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację należności niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie miesiąca od dnia przyjęcia kompletnej dokumentacji od pracownika merytorycznego, sporządza tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do naczelnika właściwego urzędu skarbowego, w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.
 4. W przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, tytuł wykonawczy można wystawić raz w roku, z terminem do 10 grudnia danego roku.
 5. Należy prowadzić ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 5

1. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za windykację należności monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami prawa wierzyciel może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takiej sytuacji pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji należności przedkłada informację do osoby odpowiedzialnej za analizę stanu należności o bezskuteczności egzekucji celem uruchomienia czynności umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności sporządza roczne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych i w terminie do dnia 05 marca każdego roku po zakończeniu roku budżetowego przekazuje Skarbnikowi Gminy.
4. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności zobligowany jest do wystąpienia z wnioskiem do Naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego w celu uzyskania raz w roku, tj. w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji postępowania egzekucyjnego.



§ 6

Do niniejszej procedury mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze do ustawy.

§ 7

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	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
5.	Wpływy z tytułu grzywien i innych kar pieniężnych od ludności	7 dni od daty wystawienia lub przyjęcia dokumentu	nie później niż 30 dni od zakończenia miesiąca, w którym powstało zobowiązanie	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty wystawienia upomnienia	Tytuł wykonawczy



Załącznik nr 1

*do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym
w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne*

Roczne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości

na dzień (wskazać datę)

L.p.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność ogółem (w zł)	z tego		Stan sprawy ^{*)}	Uwagi
			należność główna (w zł)	Odsetki (w zł)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						

^{*)} np. upomnienie wzywające do zapłaty, postępowanie egzekucyjne

.....
(podpis i pieczęć z podaniem imienia i
nazwiska oraz stanowiska służbowego
osoby sporządzającej zestawienie)

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

Ewidencja tytułów wykonawczych

Organ egzekucyjny

WIERZycIEL <i>(pieczęć wierzyciela)</i>	DANE IDENTYFIKACYJNE	Nazwa pełna		Numer teczki wierzyciela		
		Nazwa skrócona		NIP		
		Kraj	Województwo	Powiat		
		Ulica		Numer domu	Numer lokalu	
		Miejscowość		Kod pocztowy	Pocztą	
		Telefon		Faks		

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze w celu nadania klauzuli o skierowaniu ich do egzekucji lub w celu przymusowego ściągnięcia należności.					Liczba tytułów wykonawczych ogółem				
					Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol. 6)				
Numer kolejny tytułu wykonawczego	Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi ^{*)}	Imię i nazwisko (nazwa) zobowiązanego	Adres	Należność		Rejon egzekucyjny	Likwidacja wykonawcze		Uwagi
				rodzaj, okres	kwota (w zł)		data	tytułu go podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
wypełnia wierzyciel									
wypełnia organ egzekucyjny									

*) np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

Uwaga! Jeżeli dany tytuł przesyła się w celu wyłącznie nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji, należy w kolumnie 10 wpisać „klauzula”.

(miejscowość i data)

(data i podpis sporządzającego ewidencję)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.46.2017
Burmistrza Czarnego
z dnia 23 lutego 2017 r.

Procedura windykacji należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

§ 1

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania, podejmowanymi po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

§ 2

Definicje i terminologia

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

Burmistrz Czarnego - Jednoosobowy organ wykonawczy gminy. Burmistrz jest organem wykonawczym w gminie, w której siedziba władz znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy.

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

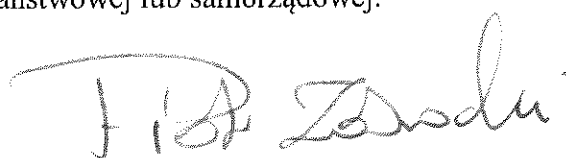
Wierzyciel – Gmina Czarne uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. zobowiązanego. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego lub drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności.

Prowadzący windykację – pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Czarne, 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.

§ 3

1. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową dokonują księgowania wpłat na bieżąco zgodnie z zakresem czynności.
2. Analizy terminowej realizacji należności dokonuje pracownik zajmujący się windykacją w sprawach podatków i opłat na bieżąco poprzez analizę kont.
3. Należy na bieżąco prowadzić działania prewencyjne, poprzez bezpośredni kontakt z dłużnikiem zmierzające do zapobiegania narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
4. Po przeprowadzeniu analizy zadłużenia oraz podjęciu działań zmierzających do dobrowolnego wykonania świadczenia pracownik windykacji wysyła niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 30 dni od daty upływu terminu płatności należności do zobowiązanego upomnienie z uwzględnieniem zapisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z pouczeniem, iż w przypadku nieuregulowania należności w terminie siedmiu dni licząc od daty doręczenia upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik windykacji sporządza, w ciągu 14 dni od daty odbioru upomnienia przez dłużnika, komplet dokumentów źródłowych niezbędnych do dalszego dochodzenia należności w drodze egzekucyjnej, w szczególności:
 - 1) upomnienie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 2) wykaz długów wobec których należy wszcząć postępowanie egzekucyjne.

§ 4

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie egzekucji zaległości sporządza tytuły wykonawcze według obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
2. Tytuły wykonawcze winny być sporządzone niezwłocznie – nie później niż w terminie miesiąca po upływie terminu, o którym mowa w § 3 ust. 5 przez pracownika ds. windykacji.
3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzanych do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.



4. Wystawiony tytuł wykonawczy należy przekazać w terminie do 14 dni od jego sporządzenia do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest informacja zawierająca zestawienie tytułów.
6. Informację należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, oryginał dla Urzędu Skarbowego, kopia pozostaje w aktach pracownika odpowiedzialnego za windykację.
7. Organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych jest Naczelnik właściwego Urzędu Skarbowego.
8. W przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, tytuł wykonawczy można wystawić gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
9. Jeśli zaistnieje ryzyko, że zaległość podatkowa lub opłata nie zostanie zapłacona, a egzekucja jest nieskuteczna, osoba odpowiedzialna za windykację należności występuje z wnioskiem do właściwego sądu o dokonanie zabezpieczenia na majątku podatnika poprzez ustanowienie hipoteki.
10. W przypadku bezskutecznej egzekucji z tytułu podatku od środków transportowych, osoba odpowiedzialna za windykację należności prowadzi postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego poprzez złożenie stosownego wniosku w celu uzyskania wpisu oraz ustanowienie hipoteki przymusowej.
11. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej i zastawu skarbowego należy złożyć:
 - 1) w każdym przypadku, gdy zaległości przekraczają okres dwóch lat i kwota zaległości przekracza dwukrotności opłaty sądowej ponoszonej za wpis,
 - 2) w innych przypadkach, gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie, że należność nie zostanie zapłacona.
12. W przypadku całkowitego uregulowania należności wierzyciel na wniosek zobowiązanego wyraża zgodę na wykreślenie hipoteki przymusowej.
13. W przypadku, gdy dłużnik wystąpi z wnioskiem o odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty bądź umorzenie zaległości podatkowej, należy wstrzymać czynności windykacyjne do dnia doręczenia podatnikowi decyzji w przedmiotowej sprawie, chyba że kierownik jednostki postanowi inaczej.
14. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust.13, naczelnik wydziału merytorycznego przekazuje informację do Głównego Księgowego, celem wstrzymania czynności windykacyjnych.

§ 5

1. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za windykację należności monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. Uzyskiwanie przez wierzyciela informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego odbywa się według poniższych zasad:
 - 1) po upływie sześciu miesięcy od skierowania tytułu wykonawczego,
 - 2) z uwagi na istotność sprawy dla wierzyciela, niezwłocznie.



§ 6

1. W sytuacji umorzenia postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny i stwierdzenia, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnej wierzyciel nie uzyska kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne występuje konieczność prowadzenia monitoringu danej sprawy. W takim przypadku wszczęcie ponownej egzekucji może nastąpić wówczas, gdy zostanie ujawniony majątek lub źródła dochodu zobowiązanego przewyższające kwotę wydatków egzekucyjnych.
2. Informacje o podatniku i jego majątku mogą być pozyskiwane w następujący sposób:
 - 1) poprzez uzyskanie informacji z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) poprzez uzyskanie informacji z właściwych organów .
3. Uzyskane informacje o podatniku i jego majątku należy przekazać do organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o ponowne wszczęcie egzekucji.

§ 7

1. Właściwy pracownik prowadzi postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Każdy tytuł egzekucyjny stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Cała dokumentacja dotycząca określonej sprawy egzekucyjnej stanowi akta egzekucyjne tej sprawy.
3. Podstawą wszczęcia i prowadzenia egzekucji jest tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu.
4. Pracownik prowadzący postępowanie egzekucyjne sporządza tytuły wykonawcze z zachowaniem zapisów określonych w § 3 niniejszego zarządzenia .
5. Tytuły wykonawcze winny być sporządzone niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do miesiąca licząc od dnia przyjęcia dokumentacji od pracownika merytorycznego.
6. W przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, tytuł wykonawczy można wystawić raz w roku, z terminem do 10 grudnia danego roku.
7. W przypadku, gdy dłużnik wystąpi z wnioskiem o odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty bądź umorzenie zaległości, należy wstrzymać czynności windykacyjne do dnia doręczenia podatnikowi decyzji w przedmiotowej sprawie, chyba że kierownik jednostki postanowi inaczej.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust.7, Kierownik Referatu merytorycznego przekazuje informację do Skarbnikowi Gminy, celem wstrzymania czynności windykacyjnych.
9. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za windykację należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
10. Uzyskiwanie przez wierzyciela informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego odbywa się według poniższych zasad:



- 1) po upływie sześciu miesięcy od skierowania tytułu wykonawczego,
- 2) z uwagi na istotność sprawy dla wierzyciela, niezwłocznie.

§ 8

1. Należy prowadzić ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury w zakresie windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.
2. Pracownik odpowiedzialny za egzekucję należności sporządza roczne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych i w terminie do dnia 05 marca każdego roku po zakończeniu roku budżetowego przekazuje Skarbnikowi Gminy.
3. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności zobligowany jest do wystąpienia z wnioskiem do Naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego, w celu uzyskania raz w roku, tj. w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
4. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami prawa gmina może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takiej sytuacji pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji należności przedkłada informację do osoby odpowiedzialnej za analizę stanu należności o bezskuteczności egzekucji celem uruchomienia czynności umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9

Do niniejszej procedury mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze do ustawy.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'J. H. Zander'.