

ZARZĄDZENIE NR 2¹⁸...../2011
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 16¹⁶..... czerwca 2011 r.

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

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123. poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Pyrzycach oraz polecam przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY
Główny Księgowy Budżetu
Danuta Barłówa

BURMISTRZ
Jerzy March Olech

fygn
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ

Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

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

1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowej i terminowej windykacji należności w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych oraz pozostałych należności stanowiących dochód Gminy.

Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych, kosztów sądowych.

3. Prowadzący windykację

Oznacza to pracownika Wydziału Budżetu i Finansów posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych, którego zadaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych, wszczynanie procedury windykacyjnej.

4. Właściciel procedury

Oznacza to Kierowników Wydziałów merytorycznych sporządzających dokumentację w zakresie dochodów Gminy. Dokumentami potwierdzającymi należności budżetu Gminy są dowody źródłowe sporządzane przez właściwe merytorycznie Wydziały Urzędu (np. umowy sprzedaży, dzierżawy, najmu, decyzje o wysokości opłat, inne dokumenty stwierdzające należności na rzecz Gminy).

5. Wykaz odpowiedzialności

5.1. Wydział Budżetu i Finansów

- 1) odpowiada za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego poprzez pracowników Wydziału zajmujących się windykacją należności,
- 2) odpowiada za właściwe naliczenie odsetek od należności Gminy, których termin płatności minął,
- 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.
- 5) odpowiada za informacje o wszelkich wpłatach należności od dłużników, co do których wszczęta została windykacja sądowa lub komornicza,
- 6) odpowiada za prawidłową ewidencję należności.

5.2. Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska

- 1) odpowiada za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych do Wydziału Budżetu i Finansów. Przekazywanie winno następować w terminie do 3 dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru wystawianych decyzji administracyjnych. Pracownik upoważniony przez kierownika Wydziału zobowiązany jest do sporządzania i przekazywania w terminie do 05 stycznia każdego roku aktualnego zestawienia decyzji.
- 2) odpowiada za terminowe przekazywanie innych dokumentów stanowiących należności Gminy w ciągu 3 dni od dnia powstania stosunku prawnego,
- 3) odpowiada za terminowe przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów 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 Wydziale Budżetu i Finansów.

5.3. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa

- 1) odpowiada za terminowe i prawidłowe (w ciągu 3 dni, od daty powstania stosunku prawnego) wprowadzenie do systemu przypisu (obciążenia) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych z tytułu należności Gminy, z uwzględnieniem przepisów w zakresie ustawy o podatku VAT,
- 2) odpowiada za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych do Wydziału Budżetu i Finansów. Przekazywanie winno następować w terminie do 3 dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru wystawianych decyzji administracyjnych. Pracownik wydziału upoważniony przez kierownika zobowiązany jest do sporządzania i przekazywania w terminie do 05 stycznia każdego roku aktualnego zestawienia decyzji,
- 3) odpowiada za coroczną aktualizację wysokości czynszu o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług,
- 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 Wydziale Budżetu i Finansów.

5.4. Kierownicy innych Wydziałów sporządzający dokumenty z tytułu dochodów Gminy

- 1) odpowiadają za terminowe (w ciągu 3 dni) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów dokumentów stwierdzających należności Gminy.
- 2) 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 Wydziale Budżetu i Finansów.

5.5. Radca prawny

Odpowiada za terminowe i systematyczne sporządzanie i kierowanie wniosków na drogę sądową w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych. Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów z Wydziału Budżetu i Finansów. Radca prawny na bieżąco przekazuje dokumentację z kolejnych etapów windykacji.

6. Tryb postępowania

6.1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

- 1) sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty.
- 2) sporządzanie tytułów wykonawczych.
- 3) Sporządzanie i przekazywanie do rady prawnej wniosków w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.

6.2. Sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty

1. Nie wystawia się upomnień i wezwań, gdy wysokość zaległości nie przekracza 5 zł. w tych przypadkach przed końcem roku budżetowego tj. do 15 grudnia wystawia się jedno upomnienie lub wezwanie. Upomnienie/wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności. W przypadku wieczystego użytkowania oraz trwałego zarządu na bieżąco nie później niż do 30 czerwca.
2. Upomnienia, wezwania sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia – pozostaje w aktach Wydziału Budżetu i Finansów.
3. Upomnienia/wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności.
4. Numer upomnienia/wezwania umieszcza się na potwierdzeniu odbioru upomnienia/wezwania.
5. Upomnienie/wezwanie do zapłaty wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przekazuje za pośrednictwem doręczyciela korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia/wezwania – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie upomnienie/wezwanie bądź składa reklamację do Poczty Polskiej za brak odcinka zwrotnego.
7. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, wezwania podpiną się pod kopię upomnienia/wezwania do zapłaty i przechowuje w aktach sprawy dłużnika w Wydziale Budżetu i Finansów.
8. Upomnienie/wezwanie winny zawierać:
 - a) imię i nazwisko adresata (lub nazwa firmy),
 - b) należność główną,
 - c) odsetki,
 - d) termin płatności,
 - e) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
 - f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub postępowania sądowego.
9. Upomnienie/wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący sprawę bądź ewidencję księgową z zakresu danego rodzaju należności w Wydziale Budżetu i Finansów.
10. Termin zapłaty wierzytelności przez dłużnika określony w wezwaniu/upomnieniu wyznacza się w ciągu 7 dni od daty doręczenia.

6.3. Sporządzanie tytułów wykonawczych

1. Tytuły wykonawcze wystawia pracownik prowadzący windykację w Wydziale Budżetu i Finansów.
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 lub poprzez dostarczenie do Urzędu Skarbowego w Pyrzycach przez pracownika za zwrotnym potwierdzeniem.
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 sprawy prowadzącego windykację.
8. Odesłane przez urząd skarbowy potwierdzenia odbioru zestawienia ewidencji tytułów wykonawczych przechowywane jest w aktach sprawy Wydziału Budżetu i Finansów.
9. Pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 marca za rok ubiegły pisemnej informacji z Urzędu Skarbowego stopniu realizacji przez niego tytułów.
10. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej tytułem wykonawczym – pracownik księguje wpłatę na karcie kontowej, a następnie przesyła do Urzędu Skarbowego aktualizację tytułu wykonawczego o zmianie stanu należności.

6.4. Sporządzanie i przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym terminie, pracownik prowadzący windykację przygotowuje i kieruje wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie i wysokość zaległości do Radców Prawnych.
2. Do wniosku, o którym mowa w pkt 1 pracownik sporządza i załącza wydruk z karty kontowej dłużnika – zestawienie zaległości.
3. Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów lub upoważnionego pracownika.
4. Kserokopie dokumentów przekazywanych do radcy prawnego potwierdzane są za zgodność z oryginałem.
5. Pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania za każde półrocze tj. w terminach do dnia 31 lipca oraz do dnia 31 stycznia roku następnego, pisemnej informacji od radcy prawnego o stanie postępowania spraw przekazanych.
6. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym – pracownik księguje wpłatę na karcie kontowej, a następnie zawiadamia radcę prawnego o zmianie zaległości.

6.5. Terminy i rodzaje windykacji należności

Tabela nr 1

IP.	rodzaj należności	termin płatności	termin windykacji	sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych (np. opłat za zajęcie	wg terminów płatności wynikających	1. Do 30 dni po upływie terminu płatności 2. Nie później niż 3 miesiące	1. Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/

	pasą drogowego)	z otrzymanej decyzji	po upływie terminu płatności	2. Tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	wg terminów podanych w decyzji	1. Do 10 dni po upływie terminu płatności 2. Do 1 miesiąca po upływie terminu płatności	1. Upomnienie / list za zwrotnym 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. 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

6.6. 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 wydziału 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 przeterminowanych.
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 Wydziału.