

Zarządzenie Nr 6/2023
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 19 stycznia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Pionki

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 roku poz. 40) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 roku poz. 1634 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu usystematyzowania czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta Pionki wprowadzam Procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 111/2011 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 14.10.2011 roku w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Pionki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .



BURMISTRZ MIASTA

(-) Robert Kowalczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2023
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 19.01.2023 roku

Procedura windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Pionki

1. Cel wprowadzenia procedury.

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta Pionki 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 Miasta Pionki, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności cywilnoprawnych 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.

III. Obowiązki w procesie windykacji

3.1. Poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pionki

a) Skarbnik Miasta - Skarbnik Miasta Pionki odpowiada za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Rachunkowości Budżetowej.

b) Wydział Gospodarowania Mieniem Gminy – kierownik Wydziału Gospodarowania Mieniem Gminy odpowiada za prawidłowe wyliczanie kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także o terminowe przekazywanie do Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Rachunkowości Budżetowej dokumentów stwierdzających należności Gminy.

c) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska – kierownik Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska odpowiada za prawidłowe wyliczenie kwot przypisów (obciążeń) na kontach najemców lokali mieszkalnych, socjalnych, tymczasowych i zamiennych mieszkaniowego zasobu gminy.

c) Radca prawny – radca prawny odpowiada za terminowe i systematyczne:

- kierowanie spraw na drogę sądową. Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 2 miesięcy od daty otrzymania kompletu dokumentów z Wydziału Podatków i Opłat, Wydziału Rachunkowości budżetowej,

- sporządzanie wniosków do komornika sądowego, w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Wydział Podatków i Opłat, Wydział Rachunkowości Budżetowej oraz Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska dokumentów dotyczących dłużników.

Wnioski do komorników sądowych należy przekazać w ciągu 1 miesiąca od daty otrzymania tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości.

1) 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

2) 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.

V. Czynności w procesie windykacji

1) Sporządzanie wezwań do zapłaty

1. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności w terminie określonym w części VI Procedur - Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do Radcy Prawnego lub Urzędu Skarbowego. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

a. oryginał – otrzymuje zobowiązany,

b. kopia – pozostaje odpowiednio w aktach Wydziału Podatków i Opłat lub w Wydziale Rachunkowości Budżetowej.

2. Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla każdego rodzaju należności ewidencji wezwań.

3. Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.

4. Wezwania do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej .

5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie.

6. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podpiną pod kopię wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.

7. Wezwanie do zapłaty zawiera:

a. imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,

b. należność główną,

c. odsetki,

d. termin płatności,

e. numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,

f. informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w razie nie uiszczenia należności w terminie.

2) Sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Radcy Prawnego w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym terminie, pracownik prowadzący windykację kieruje komplet dokumentów potwierdzający istnienie zaległości do Radcy Prawego.

3. Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Kierownika Wydziału Podatków i Opłat bądź Kierownika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Skarbnika.

4. Kserokopie dokumentów przekazywanych do Radcy Prawego potwierdzane są za zgodność z oryginałem.

5. Radca prawy kieruje sprawę do Sądu o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym. Po otrzymaniu prawomocnego nakazu zapłaty dokumenty wracają do pracownika zajmującego się windykacją należności czynszowych. Następnie kierowany jest wniosek do Komornika o przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego.

6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych postępowaniem sądowym – pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania za każde półrocze tj. w terminach do dnia 31 lipca i 31 stycznia roku następnego pisemnej informacji od Radcy Prawego o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.

7. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym – pracownik księguje wpłatę na karcie kontowej, a następnie zawiadamia Radcę Prawego o zmianie zaległości.

VI. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do Radcy Prawego lub Urzędu Skarbowego

L.p.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawiania wezwań do zapłaty	Termin przekazywania spraw do Radcy Prawego/Urzędu Skarbowego
1	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu,	31 marca każdego roku	Nie później niż do 31 maja	Przekazanie dokumentacji do Radcy Prawego w terminie nie później niż 2 miesiące od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
2	Należności z tytułu dzierżawy gruntu i czynszu za lokale użytkowe	- wg terminu określonego w umowach	Nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności	Przekazanie dokumentacji do Radcy Prawego w terminie nie później niż 2 miesiące od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do

				zapłaty
3.	Pozostałe należności cywilnoprawne	- wg terminu określonego w umowach	Na ostatni dzień kwartału	Przekazanie dokumentacji do Radcy Prawnego w terminie nie później niż 2 miesiące od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
4.	Należności z tytułu opłat za lokale komunalne, socjalne, tymczasowe i zamienne	- wg terminu określonego w umowach	Do końca każdego kwartału	Przekazywanie dokumentów do Radcy Prawnego odbywa się w momencie sporządzenia pełnej dokumentacji dłużnika.



BURMISTRZ MIASTA

(-) Robert Kowalczyk