

Zarządzenie Nr 36/2015
Wójta Gminy Radziechowy
- Wieprz z dnia 10 maja
2015 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury procesu windykacji należności w Urzędzie
Gminy Radziechowy - Wieprz.

Na podstawie 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury procesu windykacji należności obejmującej:

- 1) procedurę procesu windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy -Ordynacja podatkowa, będącą załącznikiem nr 1 do zarządzenia,
- 2) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, będącą załącznikiem nr 2 do zarządzenia,
- 3) procedurę windykacji należności mających charakter publiczno-prawny, będącą załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy .

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy nr 36/2012 z dnia 10.05.2012 w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Maciej Mika

PROCEDURA procesu windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa

1. Cel wprowadzenia procedury

Celem procedury jest podjęcie wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconej w terminie należności windykacyjnych podatków i opłatach lokalnych.

2. Przedmiot i zakres stosowania

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

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

3.1. Organ podatkowy - stosownie do swojej właściwości jest:

- 1) naczelnik urzędu skarbowego, naczelnik urzędu celnego, wójt, burmistrz (prezydent miasta), starosta albo marszałek województwa - jako organ pierwszej instancji
- 2) samorządowe kolegium odwoławcze - jako organ odwoławczy od decyzji wójta, burmistrza (prezydenta), starosty albo marszałka województwa

3.2. Należność podatkowa - uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.

3.3. Podatnik - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku. Podatnik odpowiada za zobowiązania podatkowe całym swoim majątkiem.

3.4. Egzekucja administracyjna - przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych (np. uiszczenie podatku). Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi urząd skarbowy.

4. Wykaz odpowiedzialności

Pracownicy Referatu Finansowego : w zakresie należności podatkowych pracownicy Księgowości Podatkowej, w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pracownicy Księgowości Budżetowej którzy odpowiadają za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego wobec podatników i dłużników z tytułu podatków i opłat.

Wymiar podatków odpowiada za wydawanie decyzji podatkowych ustalających wysokość zobowiązań podatkowych, oraz rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat.

Referat Techniczno Gospodarczy, pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnym odpowiada za terminowe i prawidłowe przyjmowanie od mieszkańców deklaracji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz rozpatrywanie ulg, rozrządów, umorzeń.

5. Tryb postępowania

5.1. Procedura procesu windykacji należności podatkowych

(zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji)

1. Termin płatności poszczególnego podatku (opłaty) zgodnie z przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych wynosi:

1) Podatek od nieruchomości:

- a) osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w okresach miesięcznych po 1/12 wymiaru rocznego do 31 stycznia oraz do 15 każdego następnego miesiąca,
- b) osób fizycznych w 4 ratach w terminach: 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada

2) Podatek rolny, podatek leśny osoby fizyczne:

Płatny w ratach w terminach: 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada

3) Podatek leśny osoby prawne:

Płatny w okresach miesięcznych po 1/12 wymiaru rocznego do 15 każdego miesiąca

4) Podatek od środków transportowych:

1. Płatny zgodnie z aktualnym stanem prawnym w dwóch ratach do 15 lutego i 15 września.
2. Należności stają się zaległością 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).
3. W przypadku wydania decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, termin płatności podatku wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. W przypadku nieterminowego regulowania podatku lub opłaty naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetek nie nalicza się w przypadkach określonych w art. 54 ustawy Ordynacja podatkowa w tym w szczególności zgodnie z art. 54 § 1 ust. 5 ustawy Ordynacja podatkowa odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
5. Analizę zadłużenia podatników dokonuje się na bieżąco.
6. Po przeprowadzeniu analizy zaległości podatnikom wysyła się upomnienie do zapłaty, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Termin zapłaty zaległości podatkowej po wysłaniu upomnienia wynosi 7 dni od dnia doręczenia.
8. Upomnienia dostarczane są podatnikom w Gminie Radziechowy – Wieprz lub przez Pocztę Polska.

5) Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Płatna w terminach: do 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 30 grudnia.

5.2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (Rozdział 7a ustawy Ordynacja podatkowa)

1. W postępowaniu w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych stosuje się odpowiednio art. 67b, 67c, 67d, 67e, oraz art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Po analizie zebranych dokumentów, złożonych przez podatnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny przedkłada organowi podatkowemu (Wójtowi) wniosek wraz z dokumentacją i propozycją załatwienia sprawy. Decyzję ostateczną podejmuje Wójt,
3. Podatnikowi służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz,
7. Wniesienie odwołania od decyzji w sprawie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego nie wstrzymuje egzekucji,
8. Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego, pracownik merytoryczny dokonuje na kartotece podatnika odpisu zaległości podatkowej.

5.3. Księgowanie wpłat

1. Księgowania wpłat dokonują merytoryczni pracownicy Referatu Finansowego, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.
2. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę - art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

5.4. Egzekucja należności

1. Wystawienie upomnień dla podatników (osoby fizyczne):

- 1) Po terminie płatności II raty podatku, nie później niż do 15 czerwca danego roku budżetowego, na zaległości przekraczające dziesięciokrotność kosztów upomnienie (§ 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych).
- 2) Po terminie płatności IV raty podatku, nie później niż do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego, na zaległości przekraczające pięciokrotność kosztów upomnienia.
- 3) **W przypadku podatku od środków transportowych:** po terminie płatności I raty, nie później niż do 15 marca oraz po terminie płatności II raty nie później niż do 15 października.
- 4) **Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi** do 30 dni po II racie (do 30 lipiec), do 30 dni po IV racie (do 30 stycznia) z tym że po II racie na zaległości przekraczające dziesięciokrotność kosztów upomnienie (§ 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych), po IV racie na zaległości przekraczające wysokość kosztów upomnienia

2. Wystawianie upomnień dla osób prawnych:

1) Podatek rolny:

- Po terminie płatności II raty podatku, nie później niż do 15 czerwca danego roku budżetowego, na zaległości przekraczające dziesięciokrotność kosztów upomnienia (§ 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 roku w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych),
- Po terminie płatności IV raty podatku, nie później niż do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego, na zaległości przekraczające pięciokrotność kosztów upomnienia.

2) Podatek od nieruchomości i podatek leśny : upomnienia wystawia się w terminach:

- nie później niż do dnia: 20 kwietnia, 20 lipca, 20 października danego roku budżetowego, na zaległości przekraczające dziesięciokrotność kosztów upomnienia (§ 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 roku w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych),
- nie później niż do dnia: 30 grudnia danego roku budżetowego, na zaległości przekraczające pięciokrotność kosztów upomnienia.

3) **W przypadku podatku od środków transportowych:** po terminie płatności I raty, nie później niż do 15 marca oraz po terminie płatności II raty nie później niż do 15 października.

4) **Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi** do 30 dni po II racie (30 lipiec), oraz do 30 dni po IV racie (30 styczeń), z tym że po II racie na zaległości przekraczające dziesięciokrotność kosztów upomnienia (§ 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych),

po IV racie na zaległości przekraczające wysokość kosztów upomnienia

3. Upomnienia sporządza się w jednym egzemplarzu, który otrzymuje zobowiązany.

4. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.

5. Upomnienia wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

6 Upomnienie podpisywane jest przez pracownika, którego zakres czynności przewiduje egzekucję należności danego rodzaju,

8. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

5.5. Wystawianie tytułów wykonawczych

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach, pracownik sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w następujących terminach:
 - a) Do 15 stycznia i do 15 lipca danego roku - w zakresie podatków
 - b) do 30 dni po doręczeniu upomnień - w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową tj. Urząd Skarbowy w Żywcu.
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik wydziału odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
6. przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych lub decyzji wymiarowych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Mika

PROCEDURA windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz

1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiących dochód Gminy.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności cywilnoprawnych. Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnień, kosztów egzekucyjnych.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

- 3.1. Należność cywilnoprawna** - uprawnienie do otrzymania w określonym terminie, określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.
- 3.2. Dłużnik** - osoba prawna lub fizyczna zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między innymi stosunku prawnego.
- 3.3. Wierzyciel (gmina)** - osoba fizyczna lub prawna uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności).
- 3.4. Egzekucja sądowa** - postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela a w pewnych sytuacjach z urzędu. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, czyli dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji, np. roszczeń pieniężnych w drodze zajęcia i sprzedaży nieruchomości (budynki, lokale mieszkalne, ziemia). Organami postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik

4. Wykaz odpowiedzialności

- 4.1. Pracownik referatu finansowego,** który odpowiada za terminowe wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników.

4.2. Referat finansowy, który odpowiada za wstępną windykację, prowadzi ewidencję księgową należności, w ramach posiadanego oprogramowania na bieżąco monitoruje stan należności.

1. Księgowania wpłat dokonują merytoryczni pracownicy Referatu Finansowego, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.
2. Na wyodrębnionym koncie księgowym ewidencjonuje się należności dochodzone na drodze sądowej w miesiącu złożenia pozwu.
3. W przypadku braku wpłaty należności w określonym terminie, pracownik prowadzący ewidencję należności wysyła wezwanie do zapłaty nie później niż miesiąc po upływie ostatniego dnia miesiąca w którym nastąpił termin płatności przy należnościach z tytułu najmu, dzierżawy i innych należności cywilnoprawnych.
4. Po przeprowadzonej procedurze próby ściągnięcia należności pracownik referatu finansowego dostarcza materiał dowodowy w celu wszczęcia egzekucji do Radcy Prawnego.
5. Referat Finansowy, informuje na bieżąco komórki merytoryczne o stanie zaległości poszczególnych dłużników.

4.3. Komórki merytoryczne Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz , w których zakresie leży przygotowanie merytoryczne umów o charakterze cywilno-prawnym to w szczególności:

**4.3.1 Referat Organizacyjny
(komórka merytoryczna)**

Terminowe przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów stwierdzających należności Gminy (umowy cywilnoprawne w szczególności za najem pomieszczeń w obiektach gminnych, dzierżawę, umowy za przyłącza kanalizacyjne, umowy dot. opłat za korzystanie z przystanków , akty notarialne sprzedaży nieruchomości lub ruchomości, decyzje administracyjne, porozumienia wynikające z przekształcenie użytkowania gruntów w prawo własności). Termin przekazania umów, bądź innej informacji ustala się najpóźniej na 7 dni od dnia otrzymania przez komórkę merytoryczną, do Referatu Finansowego.

Komórka merytoryczna podejmuje korespondencję z dłużnikiem, który posiada zadłużenie w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń, w tym sporządzenie harmonogramu rozłożenia na raty należności, umorzenia

4.3.2 Referat inwestycyjny

Przekazywanie do Referatu Finansowego informacji dot. Wysokości naliczonych kar umownych związanych z niewłaściwym wykonaniem zawartych umów (np. nieterminowe wykonanie umów).

4.3.3. Radca Prawny

Odpowiada za terminowe i systematyczne sporządzanie wniosków do Sądu w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu odzyskania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez pracownika referatu finansowego materiałów dowodowych. Sprawy na drogę sądową Radca Prawny winien kierować w terminie do 2 m-cy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów. Radca Prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym w terminie 7 dni od daty złożenia pozwu zawiadamia na piśmie komórkę merytoryczną oraz Referat Finansowy dostarczając kopię pozwu. Radca Prawny informuje na piśmie referat finansowy o wysokości opłat sądowych, właściwości ich uiszczenia oraz terminie zapłaty.

5. Tryb postępowania

5.1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych
(zgodnie z kodeksem cywilnym)

5.1.1 Analiza dłużnika

- 1) dokonywanie przez Referat Finansowy przypisów i odpisów na kontach

- dłużników na podstawie dokumentów źródłowych w terminie 7 dni od daty otrzymania materiałów z komórki merytorycznej,
- 2) kontrole terminowej realizacji należności, po zaksięgowaniu na koniec miesiąca wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających na koniec analizowanego miesiąca, dokonuje referat finansowy.
 - 3) po dokonaniu analizy zadłużenia kontrahentów osoba zajmująca się ewidencją należności wysyła wezwanie do zapłaty,
 - 4) należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas termin wymagalności będzie przypadający po dniu wolnym dzień powszedni,
 - 5) w przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę (odsetki ustawowe) do dnia uiszczenia zaległości, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
 - 6) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to co przypada na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim za związane z tym długiem zaległe należności uboczne (odsetki) oraz zalegające świadczenia główne. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymaganych zalicza się na poczet najdawniejszego wymagalnego długu.
 - 7) w sytuacji gdy sposób zaliczenia wpłaty nie został wskazany przez dłużnika lub różni się od wskazania dłużnika na dokumencie, pracownik zajmujący się ewidencją należności informuje dłużnika o sposobie zaliczenia wpłaty.

5.1.2 Płatności należności o charakterze cywilnoprawnym

- 1) roczna opłata tytułu wieczystego użytkowania gruntu (od 31 marca na podstawie aktu notarialnego),
- 2) czynsz dzierżawny (na podstawie zawartej umowy), opłata miesięczna – zgodnie z zawartymi umowami
- 3) najem pomieszczeń (umowa najmu) – opłata miesięczna – zgodnie z zawartymi umowami
- 4) przyłącza kanalizacyjne - kwartalnie zgodnie z zawartymi porozumieniami,
- 5) opłata za korzystanie z przystanków – kwartalnie – zgodnie z zawartą umową

5.1.3. Wezwanie do zapłaty

- 1) upomnienia/wezwanie do zapłaty wysyła się do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności,
- 2) upomnienia/wezwania do zapłaty wysyła się jeżeli kwota zadłużenia wraz z odsetkami przekracza kwotę 10,- zł
- 3) pierwsze upomnienie/wezwanie do zapłaty należy wysłać w ciągu miesiąca po upływie terminu zapłaty
- 4) w przypadku gdy dłużnik nadal nie uregulował należności wysyła się wezwanie ostateczne przedsądowe do zapłaty. Wezwanie ostateczne przedsądowe należy wysłać w ciągu miesiąca po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania,
- 5) w przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać jedno wezwanie do zapłaty z oznaczeniem 14 dni terminu zapłaty,
- 6) wezwanie do zapłaty zawierać powinno:
 - a) imię, nazwisko, adres dłużnika,
 - b) kwotę należności głównej, informację o naliczeniu odsetek za zwłokę,
 - c) termin płatności należności,
 - d) podstawę prawną,
 - e) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,

- f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
- 6) wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał - otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia - pozostaje aktach w Referacie Finansowym,
- 7) wezwanie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej lub za pośrednictwem pracownika Urzędu Gminy, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 8) w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania - pracownik prowadzący windykację wstępną wysyła niezwłocznie ponownie wezwania lub należy złożyć reklamację do Poczty Polskiej za brak odcinka zwrotnego,
- 9) otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania (kopie) podpiną się pod kopie wezwań i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika w Referacie Finansowym oraz dokumenty dotyczące skierowania na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego,
- 10) upomnienie/ wezwanie wystawione przez pracownika prowadzącego windykację danego rodzaju należności, podpisywane jest przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego lub Wójta Gminy

5.1.4. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

- 1) przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację wstępną sporządza zestawienie zaległości,
- 2) zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania tj. umowa, akt notarialny itp., a także wniosek według załącznika nr 1b przekazywane są do Radcy Prawnego celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego,
- 3) oryginały dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego winny posiadać podpisy osób odpowiedzialnych a w aktach Urzędu powinny pozostać potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
- 4) Radca Prawny w terminie 7 dni od daty otrzymania prawomocnego wyroku Sądu przekazuje pisemną informację od Wydziału Księgowości oraz komórek właściwych merytorycznie. Informuje o zdarzeniach dotyczących sprawy i przekazuje je do właściwych komórek merytorycznych Urzędu.

5.1.5. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

- 1) do dłużników, którzy pomimo prawomocnego wyroku sądu nie dokonali zapłaty należności Referat Finansowy wysyła w ciągu 2 miesięcy od daty otrzymania prawomocnego wyroku sądu wezwanie do zapłaty,
- 2) w przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, pracownik referatu finansowego wszczyna postępowania egzekucyjnego,
- 3) osoba zajmująca się egzekucją należności wystawia tytuł wykonawczy - załącznik nr 1b wniosek o wszczęcie egzekucji do właściwego komornika sądowego oraz dostarcza prawomocny wyrok sądowy. Wniosek egzekucyjny jest podpisywany przez Wójta Gminy.

6. Ulgi

Ulgi w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych są udzielane na podstawie Uchwały Rady Gminy Radziechowy –Wieprz nr XLV/302/14 w sprawie szczegółowych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Radziechowy – Wieprz oraz gminnym jednostkom organizacyjnym.

Uchwała określa zasady i tryb umarzania odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,

- 1) do umarzania wierzytelności i udzielania ulg w spłacie wierzytelności uprawniony jest Wójt Gminy Radziechowy – Wieprz i upoważnieni kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 2) po analizie zebranych dokumentów złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, wydział merytoryczny przedkłada do zaopiniowania Wójtowi Gminy Radziechowy - Wieprz w stosunku do dłużników będących przedsiębiorcami stosowanie umorzeń, odraczania, rozkładania

na raty lub miarkowanie spłaty należności stanowiących pomoc publiczną, odbywać się będzie w ramach pomocy de minimis z uwzględnieniem warunków określonych w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013, z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. UE. L.2013.352.I.)

- 3) na podstawie decyzji Wójta Gminy, umorzenie na wniosek dłużnika następuje w formie pisemnej ugody (porozumienia) zawartej pomiędzy dłużnikiem a Wójtem Gminy Radziechowy - Wieprz,
- 4) gdy umorzenie następuje z urzędu redagowane jest w formie jednostronnego oświadczenia woli, złożonego przez organ uprawniony,
- 5) podpisane porozumienie lub oświadczenie woli wydział merytoryczny przekazuje do Referatu Finansowego, który wprowadzony zostaje na karcie dłużnika,

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Mika

PROCEDURA

windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz

1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych stanowiących dochód Gminy.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności o charakterze publicznoprawnym. Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

3.1. Środkami publicznymi stanowiącymi niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym są w szczególności dochody budżetu samorządu terytorialnego albo dochody budżetu państwa.

3.2 Egzekucja administracyjna - to przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych (np. opłata za telefon lub uiszczenie podatku) bądź obowiązków niepieniężnych (np. opuszczenie bezprawnie zajętego mieszkania, rozbiórkę domu postawionego bez zezwolenia). Dokonuje się tego poprzez np. egzekucję z wynagrodzenia za pracę, z oszczędności bankowych, odebranie samochodu, domu itp. Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi urząd skarbowy, a świadczeń niepieniężnych właściwy organ adm. państwowej lub samorządowej.

3.3 Dłużnik - osoba prawna lub fizyczna zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między innymi stosunku prawnego.

4. Wykaz odpowiedzialności

4.1. Referat Finansowy, który odpowiada za (wstępną windykację), prowadzi ewidencję księgową należności, w ramach posiadanego oprogramowania na bieżąco monitoruje stan należności. Księgowania wpłat dokonują merytoryczni pracownicy Referatu Finansowego, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.

1. W przypadku braku wpłaty należności w określonym terminie, pracownik prowadzący ewidencję należności wysyła upomnienie nie później niż miesiąc po upływie terminu płatności przy należnościach wynikających z decyzji administracyjnych.
2. Po przeprowadzonej procedurze próby ściągnięcia należności pracownik referatu Finansowego, przygotowuje materiał dowodowy w celu wszczęcia egzekucji i przekazuje go do Radcy Prawnego.
3. Referat Finansowy, informuje na bieżąco komórki merytoryczne o stanie zaległości poszczególnych dłużników.

4.3. Komórki merytoryczne Urzędu Gminy, w których zakresie leży przygotowanie merytoryczne decyzji administracyjnych to w szczególności:

4.3.1. Referat Organizacyjny,

Odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, a także terminowe przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów stwierdzających należności Gminy (decyzje administracyjne, postanowienia itp.). Komórka merytoryczna podejmuje korespondencję z dłużnikiem, który posiada zadłużenie w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń. Komórka merytoryczna podejmuje korespondencję z dłużnikiem, który posiada zadłużenie w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń. Powiadamia niezwłocznie Referat Finansowy o odpowiedzi udzielonej dłużnikowi, a także w razie dalszych wyjaśnień komórka merytoryczna udziela niezbędnych informacji Referatowi Finansowemu.

5. Tryb postępowania

5.1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

(zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego)

5.1.1 Analiza dłużnika

- 1) dokonywanie przez Referat Finansowy przypisów i odpisów na kontach dłużników na podstawie dokumentów źródłowych w terminie 7 dni od daty otrzymania materiałów z komórki merytorycznej,
- 2) kontrole terminowej realizacji należności, po zaksięgowaniu na koniec miesiąca wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających na koniec analizowanego miesiąca, dokonuje Referat Finansowy.
- 3) po dokonaniu analizy zadłużenia kontrahentów osoba zajmująca się ewidencją należności wysyła upomnienie.
- 4) należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas termin wymagalności będzie przypadający po dniu wolnym dzień powszedni.
- 5) w przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
- 7) jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnienia, wpłatę zalicza się na koszty upomnienia, a następnie proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości głównej do kwoty odsetek za zwłokę.

5.1.2 Upomnienie/przypomnienie

- 1) do zobowiązanych, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności osoba odpowiedzialna za wstępną windykację z Referatu Finansowego wysyła upomnienie najpóźniej w terminie 1 miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca w którym upływa termin płatności, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
- 2) Upomnienia/przypomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje zobowiązany, zaś kopia pozostaje w Referacie Finansowym,
- 3) Upomnienia/przypomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień przez pracownika Referatu Finansowego,
- 4) Upomnienia-przypomnienia podpisywane jest przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika
- 5) Upomnienie/przypomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub pracownika Urzędu Gminy,
- 6) w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia/przypomnienia - pracownik prowadzący windykację wstępną wysyła niezwłocznie ponownie upomnienie lub należy złożyć reklamację do Poczty Polskiej za brak odcinka,

- 7) otrzymane potwierdzenie odbioru (kopie) podpina się pod kopie upomnienia i przechowuje się w aktach sprawy zobowiązanego w Referacie Finansowym oraz dokumenty dotyczące skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego.

6. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

6.1 W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu po otrzymaniu dowodu doręczenia upomnienia, pracownik Referatu Finansowego wystawia tytuł egzekucyjny. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego sprawdza czy zaległość została uregulowana.

6.2 Referat Finansowy informuje o wszystkich zmianach w ewidencji dłużników. Informuje również o ewentualnych wpłatach tych dłużników, którzy zostali skierowani na drogę postępowania egzekucyjnego.

7. Ulgi

Do spraw dotyczących nieopodatkowanych należności o charakterze publiczno-prawnym stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013.poz. 267) i odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2015 poz. 613 ze zmianami).

