

URZĘD GMINY
DOBRCZ

Zarządzenie nr 81/2011
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Gminy w Dobrczu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 57, poz. 1240 ze zm.)

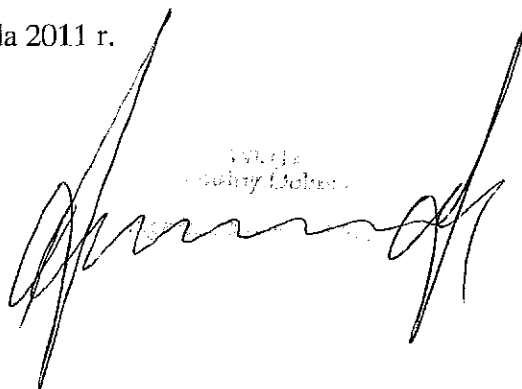
zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa w Urzędzie Gminy w Dobrczu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 75/2011 z dnia 10 listopada 2011 r.



Wójt
Gminy Dobrcz

**Procedura windykacji należności
do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa
w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

Cel wprowadzenia procedury

1. Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Gminy w Dobrczu podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa.

Przedmiot i zakres stosowania

2. Przedmiotem procedury jest określenie postępowania windykacyjnego, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania podejmowanymi po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

Tryb postępowania

3. Obowiązkiem pracowników właściwych merytorycznie jest bieżące dokonywanie analizy zadłużenia dłużników gminy.

3.1. Terminy płatności należności cywilnoprawnych są następujące:

- a) opłata za użytkowanie wieczyste gruntu
- do 31 marca
- b) czynszu dzierżawnego
- roczne do 31 marca
- kwartalne do 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada
- miesięczne do 10 każdego miesiąca
- c) czynszu najmu (na podstawie zawartej umowy:
- miesięczne do 10 każdego miesiąca
- d) opłaty adiacenckiej
- 28 dni od otrzymania decyzji ustalającej opłatę adiacencką
- e) pozostałe należności wg terminów określonych w umowach i decyzjach

3.2. Należności stają się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy).

3.3. W przypadku nieterminowego regulowania należności lub opłaty naliczane są odsetki za zwłokę (ustawowe lub zgodne z zapisami w umowie bądź decyzji).

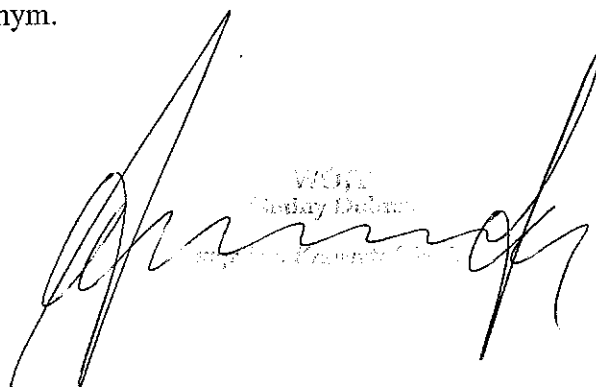
3.4. Analizę zadłużenia dokonują na bieżąco pracownicy Referatu Finansowo-Podatkowego odpowiedzialni za windykację należności, poprzez drukowanie wykazu zaległości, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale. Kopia wydrukowanego wykazu dłużników przekazywana jest do pracowników zajmujących się merytorycznie sprawą celem weryfikacji zawartych umów i wystawionych decyzji.

- 3.5. Po przeprowadzeniu analizy zaległości dłużnikom wysyła się niezwłocznie wezwanie do zapłaty lub upomnienia w zależności od rodzaju należności.
- 3.6. Jeżeli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, wysokość roszczenia, termin płatności) pracownik Referatu Finansowo - Podatkowego wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.
- 3.7. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik Referatu Finansowo- Podatkowego zwraca się na piśmie do wydziału merytorycznego o wyjaśnienie sprawy i dalszą korespondencję z dłużnikiem z jednoczesnym powiadomieniem referatu finansowo – podatkowego.

Czynności w procesie windykacji

- 4.1. Wystawione upomnienie/wezwanie do zapłaty zawiera:
 - 1) imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, adres,
 - 2) kwotę należności głównej, odsetek i kosztów ubocznych,
 - 3) termin płatności – upomnienie 7 dni, wezwanie do zapłaty 30 dni
 - 4) nr rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - 5) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego/sądowego.
- 4.2. Upomnienie/wezwanie do zapłaty wystawia pracownik Referatu Finansowo- Podatkowego, prowadzący ewidencję danego rodzaju należności.
- 4.3. Upomnienia/wezwania do zapłaty sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - 1) oryginał otrzymuje dłużnik,
 - 2) kopia pozostaje w aktach w RFP.
- 4.4. Upomnienia/wezwania do zapłaty są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji dla danego rodzaju należności.
- 4.5. Numer upomnienia/wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru upomnienia/wezwania do zapłaty.
- 4.6. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia oraz dalszym braku wpłaty, pracownik RFP przy upomnieniu wystawia tytuł wykonawczy, przy wezwaniu do zapłaty wysyła drugie ostateczne zatytułowane: wezwanie do zapłaty przesądowe oraz zamieszcza na tymże wezwaniu adnotację, iż przy nieuregulowaniu zobowiązania dłużnik zostanie wpisany do Krajowego Rejestru Długów oraz zostanie wszczęte postępowanie sądowe.
Wykreślenie dłużnika z Krajowego Rejestru Długów nastąpi przy całkowitej spłacie zadłużenia.
- 5.1. Tytuł wykonawczy wystawia się zgodnie z postanowieniami art. 27 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.), na druku stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.).
- 5.2. Tytuły wykonawcze wystawia pracownik RFP przynajmniej raz w roku.
- 5.3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności.
- 5.4. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej tytułem wykonawczym – pracownik RFP niezwłocznie informuje na piśmie właściwy wydział merytoryczny celem aktualizacji tytułu wykonawczego.

- 6.1. W przypadku stwierdzenia braku zapłaty RFP przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do sporządzenia pozwu, celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
- 6.2. Po otrzymaniu nakazu zapłaty z sądu pracownik RFP wysyła wniosek o nadanie klauzuli wykonalności nakazowi zapłaty, po czym kieruje pismo do komornika o wszczęcie egzekucji.
- 6.3. Pracownik po dokonaniu w/w czynności jest zobowiązany do monitorowania egzekucji oraz współpracy z organem egzekucyjnym.



Wójcik
Grzegorz