

**w sprawie wprowadzenia procedury procesu windykacji należności w Urzędzie  
Gminy Dąbrowa Biskupia**

Na podstawie art. 31 i 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.), oraz art.53 ust.2, art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedury procesu windykacji należności obejmującej:

- 1) procedurę procesu windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa, będąca załącznikiem nr 1 do zarządzenia,
- 2) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, będąca załącznikiem nr 2 do zarządzenia,
- 3) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny, będąca 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 Dąbrowa Biskupia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
Roman Wieczorek

## Uzasadnienie

Zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur procesu windykacji należności ma na celu ujednoczenie zasad prowadzenia postępowań windykacyjnych w Gminie Dąbrowa Biskupia.

Załącznik nr 1 do zarządzenia reguluje procedurę windykacji z tytułu podatków i opłat lokalnych. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia wskazuje zasady prowadzenia postępowania windykacyjnego oraz zasady udzielania ulg podatkowych.

Załącznik nr 2 odnosi się do procedur dotyczących zasad prowadzenia windykacji należności cywilnoprawnych.

Załącznik nr 3 odnosi się do procedur dotyczących zasad prowadzenia windykacji należności o charakterze publicznoprawnym.

## **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 opłat 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. Wykaz odpowiedzialności**

1. Inspektor do spraw poboru podatków i opłat, który odpowiada za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego wobec podatników i dłużników z tytułu podatków i opłat.  
2. Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska odpowiada za terminowe i prawidłowe przyjmowanie od mieszkańców deklaracji ustalającej ilość osób zamieszkałych w gospodarstwie domowym oraz wysokość naliczonej opłaty za gospodarowanie odpadami. W przypadku niezłożenia deklaracji pracownik merytoryczny wydaje decyzje administracyjną naliczając opłatę za gospodarowanie odpadami uwzględniając ilość osób zgodnie z ustawą o odpadach komunalnych (Dz. U. z 2012r. poz. 21 ze zmianami) oraz uchwałą Rady Gminy Dąbrowa Biskupia nr XXIII/164/2012 z dnia 13 grudnia 2012 roku w sprawie określenia metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty. Pracownik, który odpowiada za windykację należności za gospodarowanie odpadami prowadzi ewidencję księgową należności w ramach posiadanego oprogramowania i na bieżąco monitoruje stan należności. Księgowania wpłat dokonuje pracownik merytoryczny Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska zgodnie z zakresem powierzonych mu zadań.

#### **4. Tryb postępowania**

1. 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)  
2. W przypadku nieterminowego regulowania podatku i opłaty naliczone są odsetki za zwłokę. Odsetki nie nalicza się w przypadkach określonych w art. 54 ustawy Ordynacja podatkowa tym w szczególności zgodnie z art. 54 §1 pkt.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.  
3. Analizę zadłużenia podatników dokonuje się na bieżąco, poprzez drukowanie wykazu zaległości, nie rzadziej niż raz na kwartał.  
4. Po przeprowadzeniu analizy zaległości podatnikom wysyła się niezwłocznie upomnienie do zapłaty zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Termin zapłaty zaległości podatkowej po wysłaniu upomnienia wynosi 7 dni od dnia doręczenia.
6. Upomnienia doręczane są podatnikom przez pracownika Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia lub przez pocztę polską.

### **5. 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. Ostateczną decyzję podejmuje wójt.
3. Wniesienie odwołania od decyzji w sprawie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego nie wstrzymuje egzekucji.
4. Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego, pracownik merytoryczny dokonuje na koncie podatnika odpisu zaległości podatkowej.

### **6. Księgowanie wpłat**

1. Księgowania wpłat dokonują merytoryczni pracownicy Referatu Finansów , Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska i Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zgodnie z zakresem czynności.
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 dokonano wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę-art.55 §2 ustawy Ordynacja podatkowa.

### **7. Egzekucja należności**

#### **1. Wystawianie upomnień**

- 1) Nie wystawia się upomnień w ciągu roku gdy wysokość zaległości nie przekracza 20,00 zł., W tym przypadku wystawia się upomnienie do dnia 30 listopada danego roku budżetowego.
- 2) Upomnienia dla podatników, których wysokość zaległości jednej raty nie przekracza kwoty 25,00 zł wystawia się dwa razy w roku:
  - a) po terminie płatności II raty nie później niż do dnia 15 czerwca danego roku budżetowego,
  - b) po terminie płatności IV raty, nie później niż do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego,
- 3) w pozostałych przypadkach zaległości, upomnienie wystawia się niezwłocznie, nie później niż do terminu płatności następnej raty należności lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.
- 4) upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
  - b) kopia pozostaje w aktach referatu.
- 5) upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień,
- 6) upomnienie doręcza się za pośrednictwem poczty polskiej lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 7) otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia,
- 8) upomnienie podpisywane jest przez Wójta lub osobę do tego upoważnioną,
- 9) termin zapłaty zaległości wyznaczony na upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

## **8. Wystawianie tytułów wykonawczych**

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach pracownik niezwłocznie sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze, nie później niż w terminie:
  - a) do 40 dni na kwoty zaległości do kwoty 400,00 zł,
  - b) do 30 dni na pozostałe zaległości, od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w rozporządzeniu ministra finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3) Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.
- 4) Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje 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 ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.
- 6) Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - a) oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,
  - b) kopia pozostaje w aktach pracownika odpowiedzialnego za windykację.
- 7) O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
- 8) W 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. 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.

## **9. Wpis do hipoteki przymusowej**

1. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, pracownik odpowiedzialny za windykację przygotowuje wniosek o wpis do hipoteki przymusowej i wraz z nim wymaganą dokumentację składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki. Wpisu dokonuje się w przypadku gdy zaległość przekracza kwotę opłaty sądowej związanej z wpisem.
2. W stosunku do podatników podatku od środków transportowych, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku, w przypadku nieskutecznej egzekucji i zwrotu tytułów wykonawczych prowadzi się postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego (art41 ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wystawionego przez pracownika wniosku w celu uzyskania wpisu. Wniosek o wpis zastawu do rejestru zastawów skarbowych podpisuje Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia

## **10. Przepisy końcowe**

Przepisy poprzedzające mają zastosowanie do windykacji opłat za gospodarowanie odpadami z tym, że:

- 1) w przypadku braku wpłaty należności za gospodarowanie odpadami w określonym terminie pracownik prowadzący ewidencję należności wysyła upomnienia raz na kwartał.

2) po przeprowadzonej procedurze próby ściągnięcia należności pracownik odpowiedzialny za windykację wszczyna egzekucję w stosunku do dłużnika zgodnie z pkt. 8, 9, 10.

## **PROCEDURA**

windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia

### **1. Cel wprowadzenia procedury**

Wprowadzenie procedury ma na celu systematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiący dochód Gminy.

### **2. Przedmiot i zakres stosowania**

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

### **3. Wykaz odpowiedzialności**

#### **3.1 Stanowisko do spraw poboru podatków i opłat**

Odpowiada za windykację należności cywilnoprawnych wobec dłużników oraz terminowe wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Prowadzi ewidencję księgową w ramach posiadanego oprogramowania monitoruje stan należności.

W przypadku braku wpłaty należności w określonym terminie wysyła wezwanie do zapłaty nie później niż miesiąc po upływie ostatniego dnia miesiąca w którym nastąpił termin płatności.

Po przeprowadzonej procedurze próby ściągnięcia należności wszczyna egzekucję w stosunku do osób zalegających.

#### **3.2 Stanowisko do spraw rozliczeń za wodę i ścieki**

Odpowiada za windykację należności z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków oraz terminowe wszczęcie postępowania egzekucyjnego, prowadzi ewidencję księgową w ramach posiadanego oprogramowania, na bieżąco monitoruje stan należności.

W przypadku braku wpłaty należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków w określonym terminie wysyła wezwanie do zapłaty nie później niż miesiąc po upływie ostatniego dnia miesiąca w którym nastąpił termin płatności.

Po przeprowadzonej procedurze próby ściągnięcia należności wszczyna egzekucję w stosunku do osób zalegających.

#### **3.3 Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami**

Odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także terminowe przekazywanie na stanowisko do spraw poboru podatków i opłat stwierdzonych należności Gminy to jest umów cywilnoprawnych w szczególności za dzierżawę działek, , decyzje administracyjne, porozumienia wynikające z przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.

Termin przekazania informacji o przypisach i odpisach na dany rok na stanowisko do spraw poboru podatków i opłat ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie informację o przypisach i odpisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać na bieżąco nie

później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

W terminie do 15 marca każdego roku należy przekazać informacje o najemcach (użytkownikach wieczystych) w stosunku do których w wyniku zawartych decyzji, umów powstaje obowiązek podatkowy VAT, a w terminie do 25 marca każdego roku z tytułu opłaty rocznej wieczystego użytkowania gruntu.

### **3.4 Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

Odpowiada za prawidłowe i terminowe przekazanie na stanowisko ds. zamówień publicznych dokumentów stwierdzających należność Gminy za najem lokali mieszkalnych, dzierżawę lokali użytkowych, wynajem pomieszczeń, wynajem sal w świetlicach wiejskich.

Termin przekazania informacji o przypisach i odpisach za dany rok na stanowisko do spraw poboru podatków i opłat ustala się na dzień 20 stycznia każdego roku. natomiast wszelkie informacje o przypisach i odpisach w ciągu roku należy przekazywać na bieżąco nie później niż 7 dni od zawarcia umowy.

Sporządza i zawiera umowy na dostawę wody i odprowadzanie ścieków z odbiorcami indywidualnymi i prawnymi. Informacje o zawartych umowach przekazywane są na bieżąco nie później niż 7 dni od zawarcia na stanowisko do spraw rozliczeń za wodę i ścieki.

### **3.5 Inkasent do spraw naliczania należności za wodę i odprowadzanie ścieków**

Odpowiada za terminowy i prawidłowy odczyt liczników za pobór wody. Niezwłocznie po dokonaniu odczytu z licznika w ramach posiadanego oprogramowania nalicza należność za pobraną wodę oraz odprowadzone ścieki, wystawia fakturę VAT i niezwłocznie doręcza odbiorcom indywidualnym i odbiorcom prawnym. Po otrzymaniu faktury odbiorcy indywidualni mogą dokonać zapłaty za pobraną wodę i odprowadzone ścieki.

Inkasent po zakończeniu pracy w terenie niezwłocznie rozlicza się z wystawionych faktur za pobór wody i odprowadzanie ścieków na stanowisku do spraw rozliczeń za wodę i ścieki.

## **4. Tryb postępowania**

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

### 4.1.1 Analiza dłużnika

- 1) dokonanie przez Referat Finansów 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 pracownik do spraw poboru podatków i opłat, pracownik d.s zamówień publicznych oraz pracownik do spraw rozliczeń za wodę i ścieki,
- 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 dzień wolny od pracy. Wówczas termin wymagalności będzie przypadał po dniu wolnym, dzień powszedni,
- 5) w przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczone są odsetki za zwłokę(odsetki ustawowe) do dnia uiszczenia zaległości, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub 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 zapłacić. 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 jeśli jest kilka długów wymagalnych zalicza się na poczet najdawniejszego wymagalnego długu,

7) w sytuacjach 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.

#### 4.1.2 Terminy płatności o charakterze cywilnoprawnym

1) roczna opłata z tytułu wieczystego użytkowania gruntów do dnia 31 marca każdego roku na podstawie aktu notarialnego,

1a) opłaty związane z wieczystym użytkowaniem gruntu na podstawie decyzji, porozumień,

2) przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności w terminie ustalonym w wydanej decyzji,

3) czynsz dzierżawny ( na podstawie zawartej umowy } opłata miesięczna lub roczna,

4) najem lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie zawartej umowy ,

5) wynajem sal wiejskich na uroczystości okolicznościowe i rodzinne ( na podstawie zawartej umowy) w terminie 14 dni od otrzymania faktury,

6) należność za pobór wody (na podstawie zawartej umowy ) w terminie 14 dni od otrzymania faktury,

7) należność za odprowadzanie ścieków ( na podstawie zawartej umowy) w terminie 14 dni od otrzymania faktury,

8) pozostałe należności cywilnoprawne w terminach ustalonych w zawartych umowach.

#### 4.1.3 Wezwanie do zapłaty

1) wezwanie do zapłaty wysyła się do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności,

2) pierwsze wezwanie do zapłaty należy wysłać w ciągu miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności, a w przypadku wieczystego użytkowania w ciągu dwóch miesięcy od dnia wymagalności,

3) w przypadku gdy dłużnik nadal nie uregulował należności wysyła się wezwanie ostateczne przed sądowe do zapłaty. Wezwanie przed sądowe ostateczne należy wysłać w ciągu miesiąca po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania.

4) w przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać jedno wezwanie do zapłaty z oznaczeniem 14 dni terminu zapłaty,

5) 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 wpłacić 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,

7) wezwanie wysyła się za pośrednictwem poczty polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub pracownika zatrudnionego w urzędzie gminy,

- 8) w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania -pracownik prowadzący windykację wstępną wysyła niezwłocznie ponownie wezwanie lub należy złożyć reklamację do poczty polskiej za brak odcinka zwrotnego,
- 9) otrzymane potwierdzenie odbioru (kopie) podpiną się pod kopię wezwań i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika u pracownika prowadzącego windykację oraz dokumenty dotyczące skierowania na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego
- 10) wezwanie wystawione przez pracownika prowadzącego windykację danego rodzaju należności, podpisywane jest przez pracownika odpowiedzialnego za windykację.

#### 4.1.4. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

- 1) przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik na stanowisku merytorycznym sporządza i podpisuje zestawienie zaległości
- 2) zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązanie tj. umowa, akt notarialny, faktury, itp., a także wniosek przekazywane są 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,

#### 4.1.5 Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

- 1) do dłużników, którzy pomimo prawomocnego wyroku sądu nie dokonali zapłaty pracownik do spraw poboru podatków w przypadku długu w należnościach cywilnoprawnych oraz pracownik do spraw rozliczeń za wodę i ścieki w przypadku długu w należnościach za sprzedaż wody lub za odprowadzanie ścieków wysyła w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania prawomocnego wyroku sądu wezwanie do zapłaty,
- 2) w przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, pracownik do spraw windykacji wystawia tytuł wykonawczy o wszczęcie egzekucji do właściwego komornika sądowego oraz dostarcza prawomocny wyrok sądowy. Wniosek jest podpisywany przez Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia.

### **5. Ulgi, umorzenia, odroczenia i rozkładanie na raty**

Ulgi, umorzenia, odroczenia i rozkładanie na raty w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych są udzielane na podstawie Uchwały Rady Gminy Dąbrowa Biskupia nr XXXIX/267/2014 z dnia 12 września 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Dąbrowa Biskupia oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

- 1) na podstawie decyzji wójta umorzenie na wniosek dłużnika następuje w formie pisemnej ugody ( porozumienia) zawartej pomiędzy dłużnikiem a Gminą Dąbrowa Biskupia,
- 2) gdy umorzenie następuje z urzędu redagowane jest w formie jednostronnego oświadczenia woli, złożonego przez organ uprawniony,
- 3) podpisane porozumienie lub oświadczenie woli pracownik merytoryczny przekazuje do referatu finansów, który wprowadzony zostaje na koncie dłużnika.

## **PROCEDURA**

### **windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia**

#### **1. Cel wprowadzenia procedury**

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia 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 Dąbrowa Biskupia zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności o charakterze publicznoprawnym. Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych to jest odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych.

#### **3. Wykaz odpowiedzialności**

3.1 Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień należności publicznoprawnych.

3.2. Referat Finansów, który odpowiada za ewidencję księgową należności w ramach posiadanego oprogramowania na bieżąco monitoruje stan należności. Księgowania wpłat dokonuje merytoryczny pracownik referatu finansów zgodnie z zakresem powierzonych mu 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 merytoryczny wszczynają egzekucje w stosunku do dłużników.

#### **4. Tryb postępowania**

4.1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

##### **4.1.1. Analiza dłużnika**

1) dokonanie przez pracowników, którym powierzono ewidencję księgową przypisów i odpisów na kontaktach dłużników na podstawie dokumentów źródłowych,

2) kontrole terminowej realizacji należności, po zaksięgowaniu na koniec miesiąca wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających na koniec analizowanego miesiąca, dokonują pracownicy, którym powierzono ewidencję księgową,

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 dzień wolny od pracy. 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,

6) jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnienia, wpłatę zalicza się 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, a następnie na należności uboczne

#### 4.1.2 Płatności należności o charakterze publicznoprawnym

- 1) opłata za zajęcie pasa drogowego płatna w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji,
- 2) opłata za ustawianie urządzeń w pasie drogowym w terminie ustalonym w decyzji
- 3) pozostałe należności publicznoprawne w terminach ustalonych w decyzjach.

#### 4.1.3. Upomnienia

1. do zobowiązanych, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności osoba odpowiedzialna za wstępną windykację wysyła upomnienie najpóźniej w terminie jednego miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca w którym upływa termin płatności z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
- 2) upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje zobowiązany, zaś kopia pozostaje u pracownika odpowiedzialnego za windykację,
- 3) upomnienia podpisane są przez Wójta lub osobę upoważnioną.
- 4) upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręcza się przez pracownika Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.
- 5) w przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia pracownik prowadzący windykację wstępną wysyła niezwłocznie ponowne upomnienie lub należy złożyć reklamację do poczty polskiej za brak odcinka,
- 6) otrzymanie potwierdzenia odbioru (kopie) podpinają się pod kopie upomnienia i przechowuje w aktach sprawy zobowiązanego u pracownikach prowadzącego windykację.

### **5. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego**

5.1. w przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu po otrzymaniu dowodu doręczenia upomnienia, pracownik odpowiedzialny za windykację sprawdza ponownie czy zaległość nie została zapłacona. po sprawdzeniu, że zaległość nie została zapłacona pracownik odpowiedzialny za windykację wystawia tytuł egzekucyjny.

5.2 pracownicy odpowiedzialni za ewidencję księgową należności publicznoprawnych informują o wszystkich zmianach w ewidencji dłużników. Informują również o wszystkich wpłatach tych dłużników, którzy zostali skierowani na drogę postępowania egzekucyjnego.

WÓJT GMINY  
Roman Wieczorek