

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności w Urzędzie Gminy Rewal.**

Na podstawie art. 31 i 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zmianami), oraz art.53 ust.2, art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 884 ze zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Windykację podejmuje się w oparciu o prowadzoną przez właściwe komórki organizacyjne ewidencję księgową, w której rejestruje się wszystkie zdarzenia gospodarcze na podstawie przekazanych dowodów księgowych.

**§ 2**

Wprowadzam procedury procesu windykacji należności obejmującej:

- 1) procedurę procesu windykacji należności z tytułu podatków i opłat oraz należności publicznoprawnych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

1. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności.
2. W przypadku zagrożenia przedawnieniem należności, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

**§4**

Za właściwą politykę windykacyjną realizowaną w danej komórce organizacyjnej odpowiada kierownik tej komórki, kierując się zasadą gospodarności, który zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przyspieszać działania windykacyjne w przypadku przypuszczeń, że zwiększy to prawdopodobieństwo lub zapewni osiągnięcie celu, np. w przypadku dłużników, wobec których prowadzona jest egzekucja,
- 2) poza obligatoryjnymi nie podejmować działań, których koszty przekraczają spodziewane korzyści,
- 3) nie podejmować kosztownych działań windykacyjnych w stosunku do dłużnika, który deklaruje spłatę zobowiązania w krótkim czasie.

**§ 5**

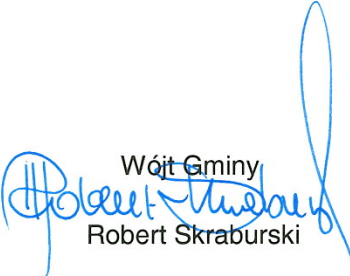
Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Rewal.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy  
  
Robert Skraburski

## **Procedura windykacji należności z tytułu podatków i opłat oraz należności publicznoprawnych w Urzędzie Gminy Rewal**

### **I. Cel zastosowania procedury**

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego podejmowania windykacji należności podatkowych oraz należności publicznoprawnych, stanowiących dochód Gminy Rewal.

### **II. Podstawa prawna wprowadzenia procedury**

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 613 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U z 2013 roku poz. 267 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 ze zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. 2014r. poz. 656),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych (Dz. U z 2014r. poz. 650)

### **III. Objaśnienia**

Określenia zawarte w niniejszej instrukcji oznaczają:

1. **Księgowy** – pracownik danej komórki organizacyjnej prowadzący ewidencję rozliczeń podatków, opłat i należności publicznoprawnych w urzędzie.
2. **Windykator** - pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny za prowadzenie procesu windykacji.

### **IV. Zakres przedmiotowy procedury.**

1. Procedura obejmuje windykację należności podatkowych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa oraz publicznoprawnych.
2. Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz należności ubocznych (odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnienia).

### **V. Tryb postępowania**

1. Windykacja należności podatkowych i publicznoprawnych prowadzona jest na podstawie ewidencji analitycznej posiadanego programu .



2. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Księgowi prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują analizy zadłużenia na kontach podatników sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
4. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz zarachowania posiadanych nadpłat przypadających do końca analizowanego okresu.
5. Analiza stanu kont podatników winna być prowadzona na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał i potwierdzona wydrukiem wykazu zaległości za analizowany okres.

#### **VI. Wykaz należności objętych procedurą.**

1. Podatek od nieruchomości.
2. Podatek rolny.
3. Podatek leśny.
4. Podatek od środków transportowych.
5. Opłata targowa.
6. Opłata miejscowa.
7. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Mandaty karne.
9. Opłata za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym.
10. Opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
11. Opłata adiacencka.
12. Opłata planistyczna.

#### **VII. Wystawianie upomnień**

1. Księgowy zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat i należności publicznoprawnych.
2. Jeżeli należność, nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji (orzeczeniu) lub wynikającym z mocy prawa, księgowy przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał otrzymuje zobowiązany a kopia pozostaje w aktach danej komórki organizacyjnej.
4. Upomnienia wystawia księgowy w terminach określonych w tabeli umieszczonej w części IX procedury „Terminy i czynności windykacyjne”.
5. Termin zapłaty zaległości po wysłaniu upomnienia wynosi 7 dni od daty doręczenia.
6. Wystawiane upomnienia spełniają zapisy § 4.1 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych ( Dz. U. 2014.656 ) i są numerowane zgodnie z zasadą funkcjonującą w wykorzystywanych na danych stanowiskach programach.
7. Otrzymane potwierdzenia odbioru upomnienia podpinają się pod kopię wysłanego upomnienia, po uprzednim, niezwłocznym (w terminie 7 dni od dnia otrzymania potwierdzenia) wprowadzeniu do systemu daty odbioru upomnienia.
8. W przypadku nie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie upomnienie w terminie do 2 miesięcy od daty wystawienia poprzedniego upomnienia.
9. Mając na uwadze zapisy § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych ( Dz.U. 2014r. poz.



656) wierzyciel niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie , w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy.

10. W przypadku nieruchomości, dla których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych, wymiarowych, upomnienia wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt.
11. W przypadku nieuregulowania zaległości wykazanych w upomnieniu dalsze czynności egzekucyjne podejmuje windykator.

### **VIII. Wystawianie tytułów wykonawczych.**

1. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia, w terminach określonych w tabeli umieszczonej w części IX procedury - „Terminy i czynności windykacyjne”.
2. Windykator sporządza tytuł wykonawczy wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej, na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji posiadanego programu odrębnie dla danego rodzaju należności.
4. Windykator przekazuje wystawione tytuły wykonawcze w dwóch egzemplarzach do właściwego organu egzekucyjnego.
5. W przypadku podatników nagminnie nieuiszczających wymagalnych zobowiązań podatkowych wystawia się dodatkowo egzemplarz tytułu wykonawczego który stanowić będzie podstawę dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego poprzez wpis hipoteki przymusowej.
6. Windykator, po otrzymaniu informacji od księgowego o zapłacie należności objętych tytułem wykonawczym, bądź księgowy księgując wpłatę zaległej należności objętej tytułem wykonawczym, aktualizuje niezwłocznie tytuł wykonawczy o częściowym lub całkowitym wygaśnięciu zobowiązania podatkowego. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego tytułu wykonawczego następuje w sytuacji uregulowania należności.
7. Mając na uwadze §6 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych ( Dz. U. 2014.656 ) wierzyciel niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy , w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
8. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych wymiarowych, tytuły wykonawcze wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt.

## IX. Terminy i czynności windykacyjne

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Czynność windykacyjna	Termin windykacji
1.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny i leśny od osób prawnych,	15 marzec  I rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. do 15 maja 2. do 31 lipca
2.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny i leśny od osób prawnych	15 maj  II rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. do 15 lipca 2. do 31 sierpnia
3.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny i leśny od osób prawnych	15 wrzesień  III rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. do 15 listopada 2. do 31 grudnia
4.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych podatek rolny i leśny od osób prawnych	15 listopad  IV rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. do 31 grudnia 2. do 28 lutego następnego roku
5.	podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych	14 dni od dnia doręczenia decyzji	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. w terminie miesiąca od dnia doręczenia decyzji ustalającej 2. w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia
6.	podatek od nieruchomości od osób prawnych	31 styczeń i 15 dnia w pozostałych miesiącach	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. do 30 dni po upływie terminu płatności 2. - do 30 czerwca za m-ce I-III danego roku, - do 30 września za m-ce IV-VI danego roku, - do 31 grudnia za m-ce VII-IX danego roku - do 31 marca za m-ce X-XII za poprzedni rok.
7.	podatek od środków transportowych	15 luty  I rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. do 30 kwietnia 2. do 30 czerwca
8.	podatek od środków transportowych	15 wrzesień  II rata	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. do 30 listopada 2. do 31 grudnia
9.	opłata targowa	dzień w którym dokonywana jest sprzedaż	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. w terminie miesiąca od dnia doręczenia decyzji określającej 2. w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia
10.	opłata miejscowa	pierwszy dzień pobytu	<b>1. upomnienie</b> <b>2. tytuł wykonawczy</b>	1. w terminie miesiąca od dnia doręczenia decyzji określającej 2. w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia

11.	opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	15 dzień każdego miesiąca	<b>1. upomnienie</b>  <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> do 15 maja za m-ce od I-III danego roku, do 15 września za m-ce IV-VI danego roku, do 15 listopada za m-ce VII-IX danego roku, do 15 lutego za m-ce X-XII za poprzedni rok.  <b>2.</b> do 15 września za m-ce I-III danego roku, do 15 listopada za m-ce IV-VI danego roku, do 15 stycznia za m-ce VII-IX za poprzedni rok, do 15 kwietnia za m-ce X-XII za poprzedni rok.
12.	mandaty karne	7 dni od dnia wystawienia	<b>1. upomnienie</b>  <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> w terminie dwóch miesięcy od dnia terminu płatności  <b>2.</b> w terminie dwóch miesięcy od terminu płatności
13.	opłata za zajęcie pasa drogowego	wg terminu określonego w decyzji	<b>1. upomnienie</b>  <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> w terminie miesiąca od dnia uprawomocnienia się decyzji <b>2.</b> w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia
14.	opłata za umieszczenie urządzenia w pasie drogi	wg terminu określonego w decyzji	<b>1. upomnienie</b>  <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> w terminie miesiąca od dnia uprawomocnienia się decyzji lub w przypadku opłat rocznych w terminie 1 miesiąca od terminu płatności <b>2.</b> w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia
15.	Opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	31 styczeń 31 maj 30 wrzesień	<b>1. upomnienie</b>  <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> w terminie dwóch miesięcy od dnia terminu płatności <b>2.</b> w terminie 3 miesięcy od dnia terminu płatności
15.	opłata planistyczna	wg terminu określonego w decyzji	<b>1. upomnienie</b>  <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> w terminie miesiąca od dnia uprawomocnienia się decyzji <b>2.</b> w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia
16.	opłata adiacencka	wg terminu określonego w decyzji	<b>1. upomnienie</b>  <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> w terminie miesiąca od dnia uprawomocnienia się decyzji <b>2.</b> w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia
17.	pozostałe należności publiczno-prawne	wg terminu określonego w decyzji	<b>1. upomnienie</b>  <b>2. tytuł wykonawczy</b>	<b>1.</b> w terminie miesiąca od dnia uprawomocnienia się decyzji <b>2.</b> w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia upomnienia



## **X. Inne czynności windykacyjne**

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zbliżającego się terminu przedawnienia zobowiązania windykator zobligowany jest do wysłania pisemnego zapytania do organu egzekucyjnego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.
2. Windykator zakłada i prowadzi teczki spraw windykacyjnych w ujęciu alfabetycznym odrębnie dla każdego dłużnika. W każdej tezcze gromadzona jest wszelka korespondencja przychodząca i wychodząca prowadzona zarówno z dłużnikiem jak i organami egzekucyjnymi.
3. W przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową, gdzie do dalszej egzekucji wyznaczony został sądowy organ egzekucyjny, dalszą korespondencję z wyznaczonym komornikiem sądowym prowadzi windykator.
4. 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 (art.41 Ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wystawionego przez pracownika wniosku w celu uzyskania wpisu. Wniosek o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych podpisuje Wójt Gminy Rewal.
5. W terminie do 25 dnia następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, windykator odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządza pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkłada ją Skarbnikowi Gminy.
6. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego należy rozpatrzyć przesłanki do umorzenia wierzytelności. Zasady umarzania wierzytelności określone są odrębnymi przepisami.

## **XI. Zabezpieczenie wykonania zobowiązania na majątku nieruchomym.**

1. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpis hipoteki przymusowej dokonuje windykator w przypadku zaległości przekraczającej 120 % opłaty za wpis hipoteki, w szczególności:
  - a) jeżeli zaległość może ulec przedawnieniu,
  - b) jeżeli egzekucja trwa co najmniej rok i jest bezskuteczna,
  - c) jeżeli podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku.
2. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o zezwolenie na wykreślenie dłużnik składa do organu podatkowego wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę hipoteki. Po otrzymaniu wniosku księgowy, korzystając z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, sprawdza w księdze wieczystej nieruchomości, wysokość dokonanego wpisu hipotecznego z kwotą dokonanej wpłaty. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, sporządza zezwolenie na wykreślenie hipoteki.

## **XII. Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i z zaległościami przedawnionymi.**

1. Zaległości podatkowe, które stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika oraz zaległości, w stosunku do których prowadzi się postępowanie egzekucyjne, ulegają przedawnieniu i podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
2. Podstawą odpisu jest karta informacyjna stanowiąca [załącznik](#) do niniejszej instrukcji, wystawiona przez windykatora, zaopiniowana przez radcę prawnego urzędu, do której

widykator załącza opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należności lub tytuły wykonawcze zwrócone przez organ egzekucyjny, które przekazuje księgowemu w celu dokonania odpisu.

3. Zaległości podatkowe, które należy umorzyć na podstawie art. 67d – Ordynacji podatkowej, podlegają odpisowi z urzędu na podstawie wydanej decyzji.

### **XIII. Zakres odpowiedzialności**

1. Za terminowe księgowanie wpłat odpowiedzialność ponosi księgowy, któremu ta czynność została przypisana zakresem czynności.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie windykacji zgodnie z terminem i sposobem określonym w procedurze odpowiedzialność ponosi pracownik prowadzący windykację.
3. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi odpowiada za terminowe i prawidłowe przyjmowanie od mieszkańców deklaracji ustalającej wysokość naliczonej opłaty za gospodarowanie odpadami. W przypadku niezłożenia deklaracji pracownik merytoryczny wydaje decyzję administracyjną naliczając opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień należności z tytułu zajęcia pasa drogowego, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu a także za terminowe przekazywanie ich do Referatu Budżetu i Finansów z adnotacją o dacie prawomocności decyzji.
5. Kierownik Referatu Turystyki odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień należności z tytułu umieszczania reklam w pasie drogowym a także za terminowe przekazywanie ich do Referatu Budżetu i Finansów z adnotacją o dacie prawomocności decyzji.
6. Pracownicy merytoryczni sporządzający dokumenty z tytułu należności publicznoprawnych gminy odpowiadają za terminowe przekazywanie ich do Referatu Budżetu i Finansów z adnotacją o dacie prawomocności decyzji.
7. Komendant Straży Gminnej odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Gminną do Referatu Budżetu i Finansów informacji z bloczków mandatowych (rozliczeń bloczków mandatowych i odcinków D wystawionych mandatów).
8. Za nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem windykacji odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy.

Załącznik  
do procedury windykacji należności  
z tytułu podatków oraz  
należności publicznoprawnych  
z dnia 30 września 2015r.  
w Urzędzie Gminy w Rewalu

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej)

Rewal, dnia.....

### Karta informacyjna

Zgodnie z Zarządzeniem nr 66./2015 Wójta Gminy z dnia 30 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia procedury procesu windykacji należności w Urzędzie Gminy w Rewalu informuję się, że zaległości podatkowe, stały się przedawnione i podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego:

.....  
.....  
.....  
( nazwa dłużnika i adres)

Z tytułu podatku .....  
Za rok .....  
w zakresie / raty / .....w kwocie .....

### UZASADNIENIE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej)



Opinia radcy prawnego:

.....  
.....  
.....

Załącznik:

1. ....
2. ....

Otrzymują :

1/ a/a

2/ księgowość

## **Procedura windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Gminy Rewal**

### **I. Cel zastosowania procedury.**

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie prawidłowego i terminowego windykowania należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy Rewal.

### **II. Podstawa prawna wprowadzenia procedury.**

Procedura uwzględnia następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny ( j.t. Dz. U. z 2014 roku poz. 121),
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych ( j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o komornikach sądowych i egzekucji (j.t. Dz.U. z 2015r. poz. 790),
- Ustawa z 17 listopada 1964 roku – Kodeks postępowania cywilnego ( j.t. Dz. U z 2014 roku, poz. 101 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 września 2002r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych oraz ponoszenie przez Skarb Państwa kosztów pomocy prawnej udzielonej przez radcę prawnego ustanowionego z urzędu ( j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 490 ),
- Ustawa z dnia 06 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece (j.t. Dz.U. z 2013 roku, poz. 707 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 06 grudnia 1996 roku o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów (j.t. Dz.U. 2009r. Nr 67, poz. 569),
- Ustawa z dnia 09 kwietnia 2010 roku o udostępnieniu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (j.t. Dz.U. 2014r. poz. 1015 z póź. zm.),

### **III. Zakres przedmiotowy procedury.**

1. Procedura obejmuje windykację należności cywilnoprawnych.
2. Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz należności ubocznych (odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnienia, kosztów sądowych itp).

### **IV. Wykaz należności objętych procedurą.**

1. Z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości.
2. Należności w związku z obowiązkowym zwrotem udzielonej bonifikaty.
3. Z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych.
4. Z tytułu opłat za najem lokali mieszkalnych.
5. Z tytułu wykupu nieruchomości na własność.
6. Z tytułu umów cywilnoprawnych zawieranych przez gminę, w szczególności w przedmiocie dochodzenia kar umownych od wykonawców.

7. Z tytułu zasądzonych odszkodowań w wyrokach karnych, w przypadku popełnienia przez sprawców przestępstwa przeciwko i na szkodę gminy.
8. Inne należności wynikające z przepisów prawa.

#### **V. Tryb postępowania**

1. Windykacja należności cywilnoprawnych prowadzona jest na podstawie ewidencji analitycznej posiadanego programu.
2. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Księgowi prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują analizy zadłużenia na kontach dłużników sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
4. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont dłużników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, wyjaśnieniu i zarachowaniu nadpłat przypadających do końca analizowanego okresu.
5. Analiza stanu kont dłużników winna być prowadzona na bieżąco, poprzez drukowanie wykazu zaległości, nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. W przypadku stwierdzenia zaległości w zapłacie wymagalnej należności pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji zobowiązany jest do wszczęcia działań zgodnie z terminem i sposobem określonym w tabeli umieszczonej w części IX procedury „Terminy i czynności windykacyjne”, po uprzednim wystawieniu przez osobę zajmującą się księgowaniem wpłat, upomnienia i wprowadzeniu do systemu daty jego odbioru przez dłużnika.
7. W przypadku zagrożenia przedawnieniem należności terminy przewidziane do dokonania poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
8. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego należy rozpatrzyć przesłanki do umorzenia wierzytelności. Zasady umarzania wierzytelności określone są odrębnymi przepisami.
9. Bezskuteczna egzekucja może być ponownie wszczęta, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego wierzytelność nie uległa przedawnieniu, a wierzyciel poweźmie wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika.

#### **VI. Wystawianie wezwań do zapłaty**

1. Wszczęcie windykacji następuje poprzez wystawienie wezwania do zapłaty.
2. Wezwania do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał otrzymuje zobowiązany a kopia pozostaje w aktach spraw danej komórki organizacyjnej.
3. Wezwania do zapłaty wystawia księgowy w terminach określonych w tabeli umieszczonej w części IX procedury „Terminy i czynności windykacyjne”.
4. Dla należności z tytułu wieczystego użytkowania oraz dzierżawy rolnej – dla należności bieżących przypisanych w danym roku wezwanie wysyłane jest listem zwykłym, dla należności z okresem zalegania powyżej 2 lat wysyłane jest wezwanie przedsądowe za potwierdzeniem odbioru, dla pozostałych należności wezwania wysyłane są listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Koszty wezwania dochodzone od dłużnika wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej "Poczta Polska" za polecenie przesyłki listowej.
6. Przesyłkę listową uważa się za doręczoną, również w przypadku przesyłki dwukrotnie awizowanej.



7. Termin zapłaty zaległości po wysłaniu wezwania do zapłaty wynosi 7 dni od daty doręczenia.
8. Wystawione wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym odrębnie dla każdego rodzaju należności, a następnie rejestrowane w ewidencji wezwań do zapłaty.
9. Otrzymane potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty podpinają się pod kopię wysłanego wezwania.
10. W przypadku nie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie do zapłaty w terminie do 2 miesięcy od daty wystawienia poprzedniego wezwania.
11. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wezwanie do zapłaty wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów wysłania upomnienia.
12. W przypadku kwestionowania przez dłużnika należności (zasadność roszczenia, kwoty, termin wymagalności należności) pracownik prowadzący windykację przekazuje sprawę na piśmie do komórki lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, który informuje o zajętych stanowiskach w celu ustalenia dalszego postępowania z zaległością. W przypadku rozmowy z dłużnikiem pracownik prowadzący rozmowę zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.

## **VII. Wystawianie wezwań przedsądowych**

1. W przypadku braku uregulowania zaległych opłat (z wyjątkiem wieczystego użytkowania gruntu oraz dzierżawy rolnej, dla których zasady windykacji zostały określone w tabeli umieszczonej w części IX procedury „Terminy i czynności windykacyjne”) w terminie do 2 miesięcy od daty wystawienia poprzedniego wezwania wystawiane jest **wezwanie przedsądowe**.
2. Przedsądowe wezwania do zapłaty podpisują się przez radcę prawnego.
3. Przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku braku zapłaty wskazanej w przedsądowym wezwaniu, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie windykacji występuje do radcy prawnego z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej zgodnie z terminem podanym w tabeli umieszczonej w części IX procedury „Terminy i czynności windykacyjne”.
5. Zasady dotyczące numerowania, podpinania potwierdzeń są takie same jak w przypadku wezwań do zapłaty określonych w części VI pkt 7,8,9.
6. W przypadku nieuregulowania zaległości wykazanych w wezwaniu przedsądowym dalsze czynności egzekucyjne podejmuje radca prawny.

## **VIII. Sporządzanie i przekazywanie wniosków do radcy prawnego w celu skierowania należności na drogę postępowania sądowego.**

1. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę sądowego winien zawierać:
  - a) nazwa dłużnika i adres,
  - b) tytuł należności,
  - c) kwotę zaległości głównej,
  - d) okres zaległości,
  - e) dokumenty potwierdzające powstanie zobowiązania (umowa, decyzja, akt notarialny, faktura VAT, zawiadomienie o opłacie itp.)
  - f) dokumenty z przeprowadzonej windykacji (wystawione wezwania do zapłaty, wezwania przedsądowe, potwierdzenie itp.)

2. Wzór wniosku o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego stanowi [załącznik](#) do niniejszej procedury.
3. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego sporządza się w dwóch egzemplarzach.
4. Czynności windykacyjnych nie podejmuje się jeżeli należność nie przewyższa kosztów wpisu sądowego, zaliczki komorniczej.
5. Radca prawny przekazuje kopię złożonego pozwu z potwierdzeniem przesłania pocztą lub złożenia w biurze podawczym sądu do pracownika ds. windykacji.

## IX. Terminy i czynności windykacyjne

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Czynność windykacyjna	Termin windykacji
1.	opłaty za trwałe zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste	do 31 marca każdego roku	<b>1. wezwanie do zapłaty - dla należności bieżących przypisanych w danym roku – listem zwykłym</b> <b>- dla należności z okresem zalegania powyżej 2 lat wezwanie przedsądowe za potwierdzeniem odbioru</b> <b>2. postępowanie sądowe</b>	<b>1.</b> do 3 m-cy po upływie terminu płatności  <b>2.</b> do 2 m-cy po upływie płatności wskazanym w wezwaniu przedsądowym
2.	opłaty za najem oraz dzierżawę składników majątkowych oraz innych umów o podobnym charakterze	wg terminu określonego w umowie	<b>1. wezwanie do zapłaty</b>  <b>2. postępowanie sądowe</b>	<b>1.</b> do miesiąca po upływie II i IV kwartału roku <b>2.</b> do 3 miesięcy po upływie terminu wskazanym w wezwaniu przedsądowym
3.	opłaty z tytułu dzierżawy gruntów rolnych	wg terminu określonego w umowie	<b>1. wezwanie do zapłaty - dla należności bieżących przypisanych w danym roku – listem zwykłym</b> <b>- dla należności z okresem zalegania powyżej 2 lat wezwanie przedsądowe za potwierdzeniem odbioru</b> <b>2. postępowanie sądowe</b>	<b>1.</b> do 3 m-cy po upływie terminu płatności  <b>2.</b> do 2 m-cy po upływie płatności wskazanym w wezwaniu przedsądowym
4.	opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	wg terminu określonego w decyzji	<b>1. wezwanie do zapłaty</b>  <b>2. postępowanie sądowe</b>	<b>1.</b> do 1 m-ca po upływie terminu płatności <b>2.</b> do 3 m-cy po upływie terminu płatności
5.	opłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności	wg terminu określonego w umowie o rozłożeniu na raty	<b>1. wezwanie do zapłaty</b>  <b>2. postępowanie sądowe</b>	<b>1.</b> do 1 m-ca po upływie terminu płatności <b>2.</b> do 3 m-cy po upływie terminu płatności
6.	Opłaty z tytułu czynszu za lokal mieszkalny	wg terminu określonego w umowie	<b>1. wezwanie do zapłaty</b>  <b>2. postępowanie sądowe</b>	<b>1.</b> do 2 m-cy po upływie terminu płatności <b>2.</b> do 3 m-cy po upływie terminu płatności wskazanym w wezwaniu przedsądowym
6.	bonifikaty udzielone najemcom przy wykupie lokali mieszkalnych	wg terminu określonego w wezwaniu do zwrotu bonifikaty	<b>1. wezwanie do zapłaty</b>  <b>2. postępowanie sądowe</b>	<b>1.</b> do 1 m-ca po upływie terminu płatności <b>2.</b> do 6 m-cy po upływie terminu płatności



7.	noty obciążeniowe	14 dni od daty otrzymania	1. <b>wezwanie do zapłaty</b> 2. <b>postępowanie sądowe</b>	1. do 1 m-ca po upływie terminu płatności 2. do 6 m-cy po upływie terminu płatności
8.	wpływy z innych dochodów: a) zajęcia gruntu gminnego b) media c) refakturowanie	wg terminu określonego w: a) umowie b) fakturze c) fakturze	1. <b>wezwanie do zapłaty</b> 2. <b>postępowanie sądowe</b>	11. do 1 m-ca po upływie terminu płatności 2. do 6 m-cy po upływie terminu płatności

## X. Postępowanie klauzulowe i egzekucyjne.

- Po uzyskaniu nakazu zapłaty w postępowaniu uproszczonym (nakazowym, upominawczym), wyroku zasądającego określone kwoty w postępowaniu zwyczajnym, wyroku karnego zasądającego obowiązek zapłaty należności np. obowiązku naprawienia szkody, jak również aktu notarialnego, w którym dłużnik poddał się egzekucji np. kary umowne niezwłocznie składany jest wniosek o wydanie tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności.
- Na podstawie w/w dokumentów do ewidencji księgowej wprowadza się zasądzone dodatkowe kwoty tj. koszty sądowe, koszty klauzuli, koszty zastępstwa procesowego itp.
- Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu, nie dokonali zapłaty należności pracownik ds. windykacji wysyła wezwanie do zapłaty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa wyżej kopia wezwania do zapłaty przekazywana jest do radcy prawnego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
- W przypadku śmierci dłużnika, w celu prowadzenia egzekucji należy złożyć wniosek o nadanie klauzuli wykonalności na spadkobierców. Jeśli nie zostało przeprowadzone postępowanie spadkowe to należy dokonać wpisu hipoteki na nieruchomości dłużnika.
- Wnioski o wszczęcie egzekucji oraz wszelkie pisma procesowe sporządza radca prawny.
- Wszczynianie, a następnie popieranie wniosku o wszczęcie egzekucji z nieruchomości może nastąpić dopiero po analizie sytuacji majątkowej dłużnika, w szczególności wypisu z ksiąg wieczystych pod kątem ilości i wysokości wpisanych hipotek, tak aby stwierdzić czy sprzedaż licytacyjna nieruchomości doprowadzi do zaspokojenia roszczeń.
- Zwrócone przez komornika tytuły wykonawcze po bezskutecznej egzekucji przechowywane są w osobnym segregatorze pn. „Nakazy zapłaty do ponownej egzekucji”.
- Każdego roku w okresie od stycznia do marca radca prawny i pracownik ds. windykacji przeprowadza analizę dłużników pod kątem ewentualnego przedawnienia należnych gminie roszczeń oraz ponownego wszczęcia egzekucji po powzięciu informacji o majątku dłużnika.

## XI. Umieszczanie dłużników w rejestrze dłużników

- W przypadku braku płatności należności z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gminy oraz najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy w wysokości powyżej 200 zł (osoby fizyczne) i 500 zł (osoby prawne) we wrześniu każdego roku zostaną wygenerowane i wysłane dodatkowe wezwania do dłużników z sankcją umieszczenia w rejestrze dłużników.
- Brak płatności należności wskazanych w wezwaniu do zapłaty skutkuje złożeniem wniosku o wpisanie dłużnika do rejestru dłużników po upływie 30 dni liczonych od daty



- odebrania przez dłużnika wezwania do zapłaty albo od dnia następnego po dniu w którym dłużnik nie odebrał powtórnego awizo ( 14 dni).
3. Działania związane z umieszczaniem dłużników w rejestrze dłużników oraz składaniem wniosków o ograniczenie należności i usunięcie dłużników z rejestru dłużników reguluje odpowiednia umowa zawarta przez gminę.
  4. Monitorowaniem płatności dokonywanych przez dłużników oraz składaniem wniosków o umieszczenie dłużników oraz usunięciem z listy zajmuje się pracownik ds. windykacji.

## **XII. Inne czynności windykacyjne**

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zbliżającego się terminu przedawnienia zobowiązania pracownik ds. windykacji zobligowany jest do wysłania pisemnego zapytania do organu egzekucyjnego o stan prowadzonego postępowania.
2. Pracownik ds. windykacji zakłada i prowadzi teczki spraw windykacyjnych w ujęciu alfabetycznym odrębnie dla każdego dłużnika. W każdej teczce gromadzona jest wszelka korespondencja przychodząca i wychodząca prowadzona zarówno z dłużnikiem jak i organami egzekucyjnymi.
3. W przypadku śmierci dłużnika pracownik ds. windykacji podejmuje czynności mające na celu ustalenie kręgu spadkobierców po zmarłym dłużniku.
4. W przypadku, gdy adres dłużnika nie jest znany pracownik ds. windykacji podejmuje działania mające na celu ustalenie prawidłowych danych poprzez m.in.: zapytanie do gminy właściwej ze względu na ostatnio znane miejsce zamieszkania dłużnika, zapytanie do Centralnego Biura Adresowego przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, uzyskanie pomocy Komisariatu Policji lub wystosowanie do sądu wniosku o ustanowienie kuratora dla osoby nieznannej z miejsca pobytu.
5. W terminie do 25 dnia następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, pracownik ds. windykacji sporządza pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkłada ją Skarbnikowi Gminy.
6. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego należy rozpatrzyć przesłanki do umorzenia wierzytelności. Zasady umarzania wierzytelności określone są odrębnymi przepisami.
7. Pracownik ds. windykacji wraz z pracownikiem merytorycznym dwa razy do roku dokonuje analizy zaległości dłużników w celu podjęcia decyzji o wypowiedzeniu umowy lub podjęcia innych działań.

## **XIII. Zakres odpowiedzialności**

1. Za terminowe księgowanie wpłat ponoszą pracownicy, którym ta czynność została przypisana zakresem czynności.
2. Za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczenia kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych i innych opłat cywilnoprawnych stanowiących dochody gminy odpowiedzialność ponoszą pracownicy merytoryczni.
3. Pracownicy merytoryczni sporządzający dokumenty z tytułu należności cywilnoprawnych gminy odpowiadają za terminowe przekazywanie ich do Referatu Budżetu i Finansów.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie windykacji zgodnie z terminem i sposobem określonym w procedurze odpowiedzialność ponosi pracownik prowadzący windykację.
6. Za nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem windykacji odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy.

Załącznik  
do procedury windykacji należności  
cywilnoprawnych z dnia 30 września  
2015r.w Urzędzie Gminy w Rewalu

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej)

Rewal, dnia.....

Radca prawny  
w/m

### Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego

Zgodnie z Zarządzeniem nr ...../2015 wójta gminy z dnia 30 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia procedury procesu windykacji należności w Urzędzie Gminy w Rewalu wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:

.....  
.....  
.....

( nazwa dłużnika i adres)

o zapłatę kwoty ..... z tytułu .....

za okres.....

w tym :

- a) należność główna - .....
- b) odsetki - .....
- c) inne należności - .....

Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy:.....

.....  
.....

W załączeniu:

- 1) zestawienie zaległości ( karta dłużnika)
- 2) potwierdzenie odbioru korespondencji
- 3) dokumenty źródłowe:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

.....  
( podpis osoby sporządzającej)