

ZARZĄDZENIE NR 33/2015
BURMISTRZA DRAŃSKA POMORSKIEGO
z dnia 12 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, w gminie Drańsko Pomorskie.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r., poz. 379, poz. 1072) oraz 53 ust. 2, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r., poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877) zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam procedury procesu windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.
- §3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

mgr Zbigniew Ptak
BURMISTRZ
DRAŃSKA POMORSKIEGO

PROCEDURA

procesu windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

I. Cel wprowadzenie procedury

Celem procedury jest usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód gminy Drawsko Pomorskie, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest wskazanie procedury postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim mającej na celu wyegzekwowanie niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, publicznoprawnych, grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych oraz wszelkich innych należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, stanowiących dochód gminy Drawsko Pomorskie.

Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej, odsetek od nieterminowych wpłat oraz kosztów egzekucyjnych i kosztów upomnienia.

III. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników w procedurze windykacyjnej:

1. Burmistrz Drawsko Pomorskiego odpowiada za udzielanie ulg i zwolnień z tytułu należności gminy.
2. Skarbnik gminy, w ramach nadzoru nad pracą referatu Planowania Finansów i Budżetu oraz referatu PBF oraz Biuro Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół i Przedszkoli (BOF-KSiP) odpowiada za przestrzeganie stosowania procedury poprzez kontrolę procesu windykacji należności na podstawie wykazu zaległości wydrukowanego przez pracowników referatów nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Kierownik referatu Planowania Budżetu i Finansów (PBF), w ramach nadzoru nad pracą podległych pracowników odpowiada za: systematyczną kontrolę terminów zapłaty należności, terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników referatu, terminowe kierowanie wniosku wraz z kompletem dokumentów na stanowisko Rady Prawnego.
4. Pracownicy prowadzący windykację odpowiadają za bieżące monitorowanie zapłaty należności, wszczynanie i przeprowadzenie procedury windykacji należności poprzez terminowe wystawianie i wysyłanie do dłużników upomnień lub wezwań do zapłaty, prowadzenie ewidencji wysyłanych dokumentów, wystawianie oraz wysyłanie do właściwych Urzędów Skarbowych tytułów wykonawczych na należności niepodatkowe o charakterze publicznoprawnym. Prowadzący windykację kierują na stanowisko Rady Prawnego wnioski wraz z kompletem dokumentów celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Kierownik Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami (URN) odpowiada za prawidłowe i terminowe:
 - a) wystawianie przez podległych pracowników decyzji administracyjnych dotyczących opłat: planistycznej, adiacenckiej, za zajęcie pasa drogowego, umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej oraz reklam i innych opłat związanych z zakresem działania referatu,
 - b) dokonywanie przypisów i odpisów należności na kontaktach kontrahentów obsługiwanych przez referat w ramach systemu komputerowego GMINA 2 - produkcji ZETO Koszalin,
 - c) systematyczne przekazywanie przez pracowników referatu wszelkich dokumentów w formie papierowej do referatu PBF tj.: wydruków, decyzji, umów, aktów notarialnych. Decyzję należy przekazać z adnotacją o dacie jej prawomocności.

8) Radca Prawny, po uzyskaniu wyroku sądowego (nakazu zapłaty), niezwłocznie przekazuje informację kierownikowi PBF celem dokonania odpowiednich zapisów księgowych, a następnie informuje o uprawomocnieniu się wyroku,

9) Radca Prawny w terminie do końca stycznia każdego roku przekazuje kierownikowi referatu PBF pisemną informację o stanie spraw toczących się przed sądami powszechnymi,

10) w przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty należności (części lub całości) objętej postępowaniem sądowym (windykacyjnym) – pracownik referatu PBF księguje wpłatę na karcie kontowej i niezwłocznie zawiadamia pisemnie Radcę Prawnego o zmianie kwoty zaległości,

11) w przypadku całkowitej spłaty należności zasądzonych prawomocnym wyrokiem, w tym również poprzez komornika, pracownik referatu PBF poinformuje o tym fakcie Radcę Prawnego prowadzącego daną sprawę.

2. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości o charakterze publicznoprawnym:

1) dłużnikowi należy wysłać upomnienie, które sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje zobowiązany (dłużnik),
- kopia pozostaje w aktach sprawy,

3. Wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu nieuregulowania mandatów karnych:

1) w przypadku stwierdzenia przez pracownika prowadzącego ewidencję należności braku wpłaty z tytułu nałożonego mandatu pracownik prowadzący windykację sporządza tytuł wykonawczy,

2) tytuł wykonawczy wraz z dwoma egzemplarzami ewidencji tytułów wykonawczych pracownik wysyła do właściwego Urzędu Skarbowego.

VI. Rodzaj należności objętych windykacją oraz terminy ich realizacji

NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNE

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawienia wezwania do zapłaty	Termin przekazania wniosku do Rady Prawnego
1.	Opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej	do 31 marca każdego roku	na bieżąco, jednak nie później niż do dnia 30 czerwca za dany rok	nie później niż 2. miesiące od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
2.	Przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddanie w trwałą zarząd	zgodnie z terminem określonym w umowie	na bieżąco jednak nie później niż 2. miesiące po upływie terminu płatności.	nie później niż 2. miesiące od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
3.	Z tytułu dzierżawy gruntu, najmu lokali	zgodnie z terminem określonym w umowie	na bieżąco, jednak nie później niż 3. miesiące po upływie terminu płatności.	nie później niż 2. miesiące od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
4.	Pozostałe należności cywilnoprawne	zgodnie z terminem określonym w umowie	na bieżąco, jednak nie później niż 2. miesiące po upływie terminu płatności.	nie później niż 2. miesiące od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty

Podpisany: [imię i nazwisko]
[data]
[adres]
[telefon]
[e-mail]

NALEŻNOŚCI PUBLICZOPRAWNE

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Sposób windykacji	Termin windykacji
1.	Wpływy z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	upomnienie	nie później niż 3. miesiące od upływu terminu płatności
			tytuł wykonawczy	nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
2.	Wpływy z tytułu opłat za umieszczenie urzędnika w pasie drogowym drogi gminnej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna, a za lata następne do dn 15. stycznia każdego roku za dany rok	upomnienie	nie później niż do 15 maja danego roku
			tytuł wykonawczy	nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
3.	Wpływy z tytułu opłaty adiacenckiej, w tym: 1) z tyt. wzrostu wartości nieruch. na skutek podziału nieruchomości	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	upomnienie	nie później niż 3. miesiące od upływu terminu płatności
			tytuł wykonawczy	nie później niż 2. miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
			2) z tyt. wzrostu nieruchomości w związku ze scaleniem lub podziałem	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna
	3) z tyt. budowy urządzeń infrastruktury technicznej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	tytuł wykonawczy	nie później niż 2. miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
			upomnienie	nie później niż 3. miesiące od upływu terminu płatności
4.	Wpływy z tytułu opłaty planistycznej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	tytuł wykonawczy	nie później niż 2. miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
			tytuł wykonawczy	nie później niż 2. miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
5.	Wpływy z tytułu grzywien, kar pieniężnych	7. dni od daty wystawienia lub przyjęcia dokumentu	upomnienie (z wyłączeniem mandatów)	nie później niż 3. miesiące od upływu terminu płatności
			tytuł wykonawczy	nie później niż 2. miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia
6.	Pozostałe należności publicznoprawne	według terminu określonego w dokumencie lub odpowiednio w przepisie prawa	upomnienie	nie później niż 3. miesiące od upływu terminu płatności
			tytuł wykonawczy	nie później niż 2. miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia

