Załącznik do Zarządzenia nr 2981/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 13 lutego 2009r.

Procedura windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Płocka

Płock luty 2009

I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta Płocka podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy oraz Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miasta Płocka, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności cywilnoprawnych, grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego oraz innych należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, stanowiących dochód Gminy oraz Skarbu Państwa.
Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych.

III. Obowiązki w procesie windykacji

A. Poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka

1). Oddział Podatków i Opłat

Kierownik Oddziału Podatków i Opłat odpowiada za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników Oddziału.

2). Oddział Gospodarowania Nieruchomościami Gminy

Kierownik Oddziału Gospodarowania Nieruchomościami Gminy 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 do Oddziału Podatków i Opłat dokumentów stwierdzających należności Gminy.

Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Oddziału Podatków i Opłat ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

3). Referat Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa

Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa 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 do Oddziału Podatków i

Opłat dokumentów stwierdzających należności Skarbu Państwa.

Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Oddziału Podatków i Opłat

ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania

aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

4). Oddział Radców Prawnych

Kierownik Oddziału Radców Prawnych odpowiada za terminowe i systematyczne:
a) kierowanie spraw na drogę sądową.
Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 2 m-cy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów z Oddziału Podatków i Opłat.
b) sporządzanie wniosków do komorników sądowych, w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Oddział Podatków i Opłat dokumentów dotyczących dłużników.
Wnioski do komorników sądowych należy przekazać w ciągu 1 m-ca od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

B. Innych jednostek organizacyjnych Gminy

1). Straż Miejska

Komendant Straży Miejskiej odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską odcinków D z bloczków mandatowych (niezbędnych do wszczęcia postępowania egzekucyjnego). Odcinki D z bloczków mandatowych Straż Miejska przekazuje do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

1). Pracownik Oddziału Podatków i Opłat prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i informuje pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Oddział merytoryczny na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem.

2). Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni /roboczy/. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie.

3). W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli.

4). W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.
W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.
Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

5).Wszelkie ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

6).Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 2 miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.

V. Czynności w procesie windykacji

1). Sporządzanie wezwań do zapłaty.
2). Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Oddziału Radców Prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.
3). Wystawianie tytułów wykonawczych - o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 17.06.1966.o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - z tytułu niezapłaconych mandatów nakładanych przez Straż Miejską.

1).**Sporządzanie wezwań do zapłaty**

1. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności. W przypadku użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz trwałego zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia wprowadzenia ostatniego przypisu za dany rok, jednakże nie później niż do dnia 31 sierpnia. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

    a. oryginał – otrzymuje zobowiązany,
    b. kopia – pozostaje w aktach w Oddziale Podatków i Opłat.

2. Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla danego rodzaju należności ewidencji wezwań.

3. Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.

4. Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem gońca zatrudnionego w Urzędzie Miasta Płocka lub Poczty Polskiej.

5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie.

6. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podpina pod kopię wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.

7. Wezwanie do zapłaty zawiera:
    a. imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
    b. należność główną,
    c. odsetki,
    d. termin płatności,
    e. numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
    f. informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2). Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Oddziału Radców Prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik prowadzący windykację kieruje wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie i wysokość zaległości do Oddziału Radców Prawnych.

2. Do wniosku, o którym mowa w pkt 1 pracownik sporządza i załącza wydruk z karty kontowej dłużnika -. zestawienie zaległości.

3. Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Kierownika Oddziału Podatków i Opłat bądź Kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych.

4. Kserokopie dokumentów przekazywanych do Oddziału Radców Prawnych potwierdzane są za zgodność z oryginałem.

5. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych postępowaniem sądowym - pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania za każde półrocze tj. w terminach do dnia 31 lipca oraz do dnia 31 stycznia roku następnego pisemnej informacji z Oddziału Radców Prawnych o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.

6. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym – pracownik księguje wpłatę na karcie kontowej, a następnie zawiadamia Oddział Radców Prawnych o zmianie zaległości.

3). Wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych mandatów nakładanych przez Straż Miejską

1.Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość z tytułu mandatu wpłynęła na rachunek bankowy Urzędu Miasta – Oddział Podatków i Opłat.

2.Tytuł wykonawczy pracownik sporządza na druku określonym w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji tytułów wykonawczych.

3.Tytuł wykonawczy wraz z ewidencją tytułów wykonawczych pracownik przekazuje do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4.Do tytułów wykonawczych pracownik dołącza ewidencję tytułów wykonawczych sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5.Pracownik przekazuje tytuły i ewidencję tytułów wykonawczych do:
- Referatu Egzekucji Administracyjnej w dwóch egzemplarzach:
a.oryginał – otrzymuje Referat Egzekucji Administracyjnej,
b.kopia – potwierdzona przez Referat Egzekucji Administracyjnej pozostaje w aktach.
- urzędu skarbowego w trzech egzemplarzach:
c.oryginał i jedną kopię do potwierdzenia – otrzymuje urząd skarbowy,
d.druga kopia – pozostaje w aktach.
Odesłaną przez urząd skarbowy ewidencję tytułów wykonawczych pracownik wpina do ewidencji tytułów wykonawczych.

6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym

pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

7. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej tytułem wykonawczym – pracownik prowadzący windykację przesyła niezwłocznie aktualizację tytułu wykonawczego o zmianie stanu należności do Referatu Egzekucji Administracyjnej bądź do działu egzekucyjnego właściwego urzędu skarbowego.

Pracownicy Oddziału Podatków i Opłat odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządzają pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji za każde półrocze tj. w terminach do dnia 15 sierpnia i do dnia 15 lutego roku następnego.

Ww. informację pracownicy przedkładają Kierownikowi Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych celem weryfikacji, a następnie przedkładają ją Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat.

VI. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do Oddziału Radców Prawnych lub Referatu Egzekucji Administracyjnej

lp	rodzaj należności	termin płatności	termin wystawiania wezwania do zapłaty	termin przekazywania spraw do ORP lub REA
1.	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddanie w trwały zarząd	do 31 marca każdego roku	na bieżąco, nie później niż 3 miesiące od dnia wprowadzenia ostatniego przypisu za dany rok jednakże nie później niż do 31 sierpnia	przekazanie wniosku z dokumentacją do ORP w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
2.	Należności z tytułu dzierżawy gruntu	- wg terminu określonego w umowach	na bieżąco, nie później niż 1 miesiąc po upływie terminu płatności	przekazanie wniosku z dokumentacją do ORP w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
3.	Pozostałe należności cywilnoprawne	- wg terminu określonego w	na bieżąco, nie później niż 1	przekazanie wniosku z dokumentacją do

		umowach	miesiąc po upływie terminu płatności	ORP w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
4.	Należności z tytułu mandatów	7 dni od daty przyjęcia mandatu	-------	sporządzenie tytułu wykonawczego w terminie 6 m-cy od daty przekazania przez Straż Miejską, przekazanie tytułu wykonawczego do REA w ciągu 14 dni od daty wystawienia