

Zarządzenie Nr 587/2009
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 23 kwietnia 2009 r.

w sprawie ustalenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa i Miasta Suwałk na prawach powiatu do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacji podatkowa w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam procedurę windykacji należności Skarbu Państwa i Miasta Suwałk na prawach powiatu do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacji podatkowa w Urzędzie Miejskim w Suwałkach realizowanych przez Urząd Miejski w Suwałkach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, naczelnikom wydziałów, kierownikom komórek organizacyjnych, radcom prawnym oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§3

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Miasta Suwałki obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych w szczególności dochody z najmu, dzierżawy i innych umów oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk
Józef Gajewski

Procedura windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Miasta Suwałk oraz Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. - Dz. U. z 2005 Nr 8 poz.60 z późn. zm.).

II. Przedmiot i zakres stosowania

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

III. Obowiązki w procesie windykacji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach

1) Wydział Finansowy

Naczelnik Wydziału Finansowego sprawuje nadzór nad terminowym wykonywaniem czynności windykacyjnych i wszczynaniem postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników wydziału. Właściwi pracownicy wydziału odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych a także za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, nabywców oraz innych osób fizycznych i prawnych, przy czym urządzenia księgowe prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie należności zrealizowanych w trakcie każdego roku (zapłaconych) a także pozostałych do zapłaty odrębnie dla należności Skarbu Państwa i Miasta Suwałk z uwzględnieniem uregulowań w zakresie zasad rachunkowości

zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.).

2) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty należności (obciążeń) za poszczególne okresy dla najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, nabywców oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego dokumentów stwierdzających należności Skarbu Państwa i Miasta Suwałk celem ujęcia przypisu należności (obciążeń) w odpowiednich urządzeniach księgowych.

Termin przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) na dany rok do Wydziału Finansowego ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie bieżące informacje o powstałych należnościach, wraz ze wskazaniem ich tytułu, w trakcie roku należy przekazywać w terminie 5 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy, decyzji (ostatecznej) bądź innego dokumentu.

3) Obsługa Prawna - Radcowie Prawni

Radcowie Prawni odpowiadają 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 Wydziału Finansowego.

b) sporządzanie wniosków do komorników sądowych, w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Wydział Finansowy dokumentów dotyczących dłużników.

c) nadzór i monitoring nad egzekucją sądową prowadzoną przez komorników sądowych w celu należytego zabezpieczenia interesów Miasta.

Wnioski do komorników sądowych należy przekazać w ciągu 1 m-ca od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

4) Straż Miejska

Komendant Straży Miejskiej odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską odcinków D z bloczków mandatowych (niezbędnych do wszczęcia postępowania egzekucyjnego) do Wydziału Finansowego. Odcinki D z bloczków mandatowych Straż Miejska przekazuje do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

5) Inne komórki organizacyjne

Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach zobowiązani są do przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) Miasta Suwałki i Skarbu Państwa powstałych w związku z działalnością merytoryczną kierowanych przez nich wydziałów i komórek

organizacyjnych do Wydziału Finansowego celem ujęcia przypisu należności (obciążeń) w odpowiednich urządzeniach księgowych.

Termin przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) na dany rok do Wydziału Finansowego ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie bieżące informacje o powstałych należnościach, wraz ze wskazaniem ich tytułu, w trakcie roku należy przekazywać w terminie 5 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy, decyzji (ostatecznej) bądź innego dokumentu.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

- 1) Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i informuje pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Komórka merytoryczna 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 zwłokę.
- 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 nr 1.
- 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 5 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 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.

Czynności windykacyjnych nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania wezwania (upomnienia).

1) Sporządzanie wezwań do zapłaty

1. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykcję danego rodzaju należności na bieżąco w terminie nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności.

Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
- b) kopia – pozostaje w aktach sprawy w Wydziale Finansowym.

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 Miejskim w Suwałkach lub Poczty Polskiej.
5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykcję wysyła ponownie wezwanie.
6. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykcję 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 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 kserokopiami dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość zaległości do 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 Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.
4. Kserokopie dokumentów przekazywanych do Radców Prawnych potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez pracownika prowadzącego windykację. Pracownik prowadzący windykację uzyskuje od właściwego Radcy Prawnego, każdorazowo pisemne potwierdzenie przekazania ww. dokumentów.
5. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych postępowaniem sądowym – Radca Prawny prowadzący windykację danego rodzaju należności na drodze uzyskania sądowego nakazu zapłaty a następnie egzekucji komorniczej, zobligowany jest do przekazania w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego pisemnej informacji do Wydziału Finansowego o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego. W przypadku nie otrzymania ww. informacji pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję i windykację danego rodzaju należności zobowiązany jest powiadomić w terminie do 5 dni po upływie ww. terminu – Naczelnika Wydziału Finansowego. Po otrzymaniu ww. informacji od Radców Prawnych pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję i windykację danego rodzaju należności zobowiązany jest przedłożyć Skarbnikowi i Naczelnikowi Wydziału Finansowego informację o stanie należności i prowadzonych postępowaniach windykacyjnych.
6. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym – pracownik księguje wpłatę na karcie kontowej, a następnie zawiadamia Radców Prawnych o zmianie zaległości.
7. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego należność nie uległa przedawnieniu, a Miasto Suwałki powzięło wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

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 Miejskiego w Suwałkach.
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 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:
 - a) oryginał – otrzymuje urząd skarbowy,
 - b) kopia – pozostaje w aktach.

Potwierdzoną 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 właściwego urzędu skarbowego.

Pracownicy Wydziału Finansowego odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządzają pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji należności wg stanu na dzień 31

grudnia danego roku do dnia 31 stycznia roku następnego. Ww. informację pracownicy przedkładają Skarbnikowi i Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

VI. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do Radców Prawnych lub Urzędu Skarbowego.

Tabela nr 1

Lp	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawienia wezwania do zapłaty	Termin przekazania sprawy do radcy prawnego lub urzędu skarbowego
1	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddanie w trwałe zarząd	Do 31 marca każdego roku	Na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do radcy prawnego w terminie nie później niż 2 miesiące od daty doręczenia wezwania do zapłaty
2	Należności z tytułu dzierżawy nieruchomości	Według terminu określonego w umowach	Na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do radcy prawnego w terminie nie później niż 2 miesiące od daty doręczenia wezwania do zapłaty
3	Pozostałe należności cywilnoprawne	Według terminu określonego w umowach, decyzjach i innych dokumentach	Na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do radcy prawnego w terminie nie później niż 2 miesiące od daty doręczenia wezwania do zapłaty
4	Należności z tytułu mandatów	7 dni od daty przyjęcia mandatu	Brak obowiązku wystawienia wezwania	Sporządzenie tytułu wykonawczego w terminie 30 dni od daty przekazania właściwego odcinaka mandatu przez Straż Miejską do Wydziału Finansowego. Tytuły wykonawcze należy przekazać do właściwego urzędu skarbowego w terminie 14 dni od daty wystawienia.