

ZARZĄDZENIE Nr 79/2016
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 15 lipca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności, podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Karczew

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 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 z późn.zm¹.) i zgodnie z komunikatem nr 23 Ministra i Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1. Windykacje prowadzi się w celu odzyskania należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Karczew.

§ 2. Wprowadza się procedurę windykacji należności, podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy Karczew obejmującej:

- 1) procedurę windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U z 2015 r. poz. 613 ze zmianami), w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) procedurę windykacji należności, pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- 3) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 3. 1. Windykację należy prowadzić tak, aby 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. Prowadząc windykację należności terminy zawarte w procedurach, o których mowa w § 2 należy traktować jako instrukcyjne (zalecane).

§ 5. 1. Za właściwą politykę windykacyjną realizowaną w danej komórce organizacyjnej, odpowiada naczelnik tej komórki, kierując się zasadą gospodarności z zastrzeżeniem ust. 2, który obowiązany jest w szczególności:

- 1) przyspieszyć działania windykacyjne w przypadku przypuszczeń, że zwiększy to prawdopodobieństwo lub zapewni osiągnięcie celu,
- 2) poza obligatoryjnymi nie podejmować działań, których koszty przekraczają spodziewane korzyści,
- 3) nie podejmować kosztowanych działań windykacyjnych w stosunku do dłużnika, który deklaruje spłatę w krótkim czasie.

¹ Dz.U. z 2013 r., poz. 938, poz. 1646; Dz.U. z 2014 r., poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877; Dz.U. z 2015 r., poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150; Dz.U. z 2016 r., poz. 195.

2. Można prowadzić działania windykacyjne, których koszt przewyższy spodziewane korzyści ekonomiczne w przypadku osiągnięcia innego szczególnie ważnego interesu przez Gminę Karczew.

§ 6. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej. Jeśli zarządzenie przewiduje inną formę czynności niż pisemna, z czynności tej sporządza się dokument potwierdzający dokonanie tej czynności, dopuszcza się dokumenty zbiorcze, w tym w formie elektronicznej, w przypadku dokonywania tych samych czynności wobec wielu dłużników.

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Karczew oraz Naczelnikom Wydziałów.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 102/2010 Burmistrza Karczewa z dnia 8 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Procedury procesu windykacji należności w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

Procedura windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Wykaz aktów prawnych związanych z procedurą.

1. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016 roku, poz. 599 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 roku, poz. 613 z późn. zm.).

3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.),

4. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 716).

§ 2. Cel wprowadzenia procedury.

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Karczew, podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 3. Przedmiot i zakres stosowania

1. Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Gminie Karczew zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności podatkowych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów upomnień.

§ 4. Definicje i terminologia oraz używane skróty

1. Organ podatkowy - stosownie do swojej właściwości:

1) burmistrz jako organ pierwszej instancji,

2) samorządowe kolegium odwoławcze - jako organ odwoławczy od decyzji burmistrza.

2. Należność podatkowa - uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego z tytułu podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od podatnika.

3. Podatnik - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku. Podatnik odpowiada za zobowiązania podatkowe całym swoim majątkiem.

4. Egzekucja administracyjna - przymus administracyjny do bezpośredniego realizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych (np. uiszczenia podatku) bądź obowiązków niepieniężnych. Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi urząd skarbowy, a świadczeń pieniężnych właściwy organ administracji państwowej lub samorządowej.

5. Windykacja - ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności.

Rozdział II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

§ 5. 1. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową, dokonują księgowania wpłat zgodnie z zakresem czynności na bieżąco, nie później niż 7 dni od otrzymania dokumentów źródłowych.

2. Analizę terminowej realizacji należności dokonuje komórka właściwa w sprawach należności podatkowych, na bieżąco przez analizę kont, według stanu na koniec okresu, za który przysługuje rata podatku.

§ 6.1. We właściwych wydziałach należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 7. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem (także za pomocą sms lub e-mail).

- 1) za pomocą sms dłużnik informowany jest o upływie terminu płatności raty podatku lub opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi. Sms wysłany jest w miarę możliwości;
- 2) w przypadku rozmowy telefonicznej dłużnik jest informowany w szczególności o:
 - a) wystąpieniu zadłużenia,
 - b) naliczaniu odsetek,
 - c) ewentualnie o możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia.

§ 8. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 7 pkt 2 oraz:

- 1) ustalenie przyczyn zadłużenia,
- 2) zapoznanie się z sytuacją majątkową dłużnika.

§ 9. Termin zapłaty zaległości podatkowej wyznaczony jest w upomnieniu i wynosi 7 dni od dnia jego doręczenia.

§ 10. Upomnienia doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 11. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, w przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, upomnienie wysyła się raz w roku, do 15 grudnia danego roku.

§ 12. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, pracownik sporządza tytuł wykonawczy na zaległości objęte upomnieniem, nie rzadziej niż w terminie: do 31 sierpnia danego roku i do dnia 28 lutego następnego roku lub w terminie 60 dni od doręczenia upomnienia.

§ 13. W przypadku gdy od złożenia tytułu wykonawczego właściwemu organowi upłynęło 12 m-cy, a organ nie przekazał informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego, należy nie rzadziej niż raz do roku dokonać analizy tych przypadków i wystąpić do właściwego organu o udzielenie informacji o stopniu realizacji wystawionych tytułów.

§ 14. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej przygotowuje się w przypadkach zaległości wynoszącej 5000 zł.

Rozdział II
Sprawozdawczość

§ 15. Z prowadzonej windykacji sporządza się sprawozdania.

§ 16. Komórki organizacyjne prowadzące działania windykacyjne sporządzają sprawozdania, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do zarządzenia, w następujących terminach:

- 1) sprawozdania półroczne- nie później niż do 15 lipca,
- 2) sprawozdania roczne- nie później niż do 15 marca.

§ 17. Sprawozdania w wersji elektronicznej przekazywane są w terminach określonych w § 16, do Skarbnika Gminy Karczew.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

Procedura windykacji należności windykacji należności, pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Karczew podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiący dochód Gminy.

§ 2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest określenie postępowania windykacyjnego w Gminie Karczew zmierzającego do wyegzekwowania nieuiszczonych w terminie należności cywilnoprawnych: dochodów z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, z tytułu trwałego zarządu oraz z innych stosunków cywilnoprawnych udokumentowanych wystawianymi przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów upomnień.

§ 3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

1. Należność cywilnoprawna - uprawnienie do otrzymania w określonym terminie, określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.

2. Dłużnik - osoba prawna lub fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między innymi stosunku prawnego.

3. Wierzyciel – Gmina Karczew uprawniona do otrzymania świadczenia pieniężnego od dłużnika.

4. Postępowanie sądowe - postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela.

5. Egzekucja sądowa - wszczyna się na wniosek wierzyciela a w pewnych sytuacjach z urzędu. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, czyli dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzonej w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji np. roszczeń pieniężnych w drodze zajęcia i sprzedaży nieruchomości (budynki, lokale mieszkalne, ziemia). Organami postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik.

6. Wydział merytoryczny- komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Dział II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

§ 4. 1. Wydziały merytoryczne, w ramach posiadanego oprogramowania dokonują na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od daty powstania bądź otrzymania dokumentów źródłowych, przypisu należności w systemach.

2. Właściwe komórki organizacyjne nie posiadające wyodrębnionego systemu przekazują wszelkie informacje o przypisach i odpisach dokonywanych w ciągu roku na bieżąco nie później niż w terminie 7 dni od daty zawarcia aktu notarialnego, umowy, postanowienia lub innej informacji z zastrzeżeniem § 5.

§ 5. W przypadku należności, których termin płatności jest krótszy niż określony w § 4, informacje o przypisie należy przekazać nie później niż termin tej płatności.

§ 6. W treści zawieranych umów należy zadbać, aby w oznaczeniu drugiej strony umowy podano informacje o numerze PESEL lub REGON oraz NIP, numerze telefonu lub adresie mailowym, a także zapis o zgodzie na używanie numeru telefonu lub adresu mailowego w związku z realizacją tej umowy.

§ 7. Właściwi pracownicy prowadzący ewidencje księgową danego rodzaju należności w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Karczewie zobowiązani są do kontrolowania terminów płatności należności oraz do bieżącego monitorowania stanu należności.

Rozdział II

Analiza zadłużenia

§ 8. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową dokonują księgowania wpłat na bieżąco.

§ 9. Analizy terminowej realizacji należności dokonują pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego poprzez analizę kont, według stanu na koniec kwartału.

Dział III

Etapy windykacji

Rozdział I

Rozpoczęcie windykacji

§ 10. Na właściwych stanowiskach merytorycznych należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami, mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnieniom w płatnościach.

§ 11. 1. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem (także za pomocą sms lub e-mail).

2. W przypadku rozmowy telefonicznej dłużnik jest informowany w szczególności o:

- a) wystąpieniu zadłużenia,
- b) naliczaniu odsetek,
- c) ewentualnie o możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia.

§ 12. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 11 oraz:

- 1) ustalenie przyczyn zadłużenia,

- 2) zapoznanie się z sytuacją majątkową dłużnika,
- 3) uzyskanie od dłużnika dokumentu uznania długu i ewentualnego zobowiązania do jego spłaty.

Rozdział II

Postępowanie polubowne

§ 13. Postępowanie polubowne może być prowadzone na każdym etapie windykacji.

§ 14. W postępowaniu w sprawie ulgi w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych po analizie zebranych dokumentów złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny po akceptacji przez swojego przełożonego i Skarbnika przedkłada Burmistrzowi wniosek wraz z dokumentacją i propozycją załatwienia sprawy. Ostateczna decyzję podejmuje Burmistrz.

§ 15. Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania, pracownik merytoryczny dokonuje na koncie dłużnika odpisu zaległości.

§ 16. W przypadku dłużnika, który deklaruje spłatę należności w dogodnych dla niego terminach, co daje większe prawdopodobieństwo odzyskania należności, możliwe jest zawarcie z dłużnikiem porozumienia w sprawie spłaty długu.

Rozdział III

Wezwanie do zapłaty

§ 17. Po dokonaniu analizy zadłużenia kontrahentów osoba zajmująca się ewidencją należności wysyła wezwania do zapłaty niezwłocznie po dokonanej analizie. Wezwania do zapłaty, których wysokość zadłużenia nie przekracza trzykrotności kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru wysyła się raz w roku do 15 grudnia danego roku.

§ 18. W przypadku użytkownika wieczystego wezwanie do zapłaty wysyła się do trzech miesięcy od dnia wymagalności opłaty, w pierwszej kolejności na należności przekraczające kolejno kwotę 5.000 zł, 3.000 zł i 100 zł. W ostatniej kolejności sporządza się wezwania na należności poniżej 100 zł.

§ 19. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko, adres dłużnika,
- 2) kwotę należności głównej, informację o naliczeniu odsetek za zwłokę,
- 3) termin płatności należności- 7 dni od doręczenia,
- 4) numer rachunku bankowego na który należy wpłacić należność,
- 5) numer telefonu do pracownika właściwego w sprawie.

§ 20. Wezwanie wysyła się za potwierdzeniem odbioru.

§ 21. Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję księgową odpowiednich należności raz na kwartał przedkładają do wydziałów merytorycznych w formie elektronicznej informację o stanie zaległości.

Rozdział IV

Windykacja należności

§ 22. W przypadku gdy dłużnik po wezwaniu w ciągu 15 dni nie uregulował należności, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego wysyła ponownie wezwanie do zapłaty z ostrzeżeniem o zamiarze wpisania dłużnika do rejestru dłużników.

§ 23. Dłużnicy, którzy nie uregulowali należności po terminie 30 dni od dnia wysłania wezwania, wpisani zostają do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A., i ERIF.

§ 24. W przypadku, gdy dłużnik w terminie 60 dni nie uregulował należności pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty.

§ 25. Przedsądowe wezwanie do zapłaty powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko, adres dłużnika,
- 2) kwotę należności głównej, informację o naliczeniu odsetek za zwłokę,
- 3) termin płatności należności,
- 4) numer rachunku bankowego na który należy wpłacić należność,
- 5) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty,
- 6) numer telefonu do pracownika właściwego w sprawie.

§ 26. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego po pierwszym bezskutecznym wezwaniu zawiadamia o istniejących zaległościach odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej, który dokonuje weryfikacji umów pod względem zasadności ich rozwiązania.

Rozdział V

Postępowanie sądowe

§ 27. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego po konsultacji z radcą prawnym lub adwokatem sporządza pozew o zapłatę i kieruje ten pozew do właściwego sądu.

§ 28. Po otrzymaniu orzeczenia sądu pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, w terminie 30 dni wystawia wezwanie do dobrowolnego uregulowania należności.

§ 29. W przypadku braku wpłaty, po 30 dniach od upływu terminu płatności określonego w wezwaniu, jeżeli orzeczenie sądu zostało zaopatrzone w klauzulę wykonalności, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządza wniosek do komornika sądowego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz monitoruje przebieg egzekucji.

Rozdział VI

Sprawozdawczość

§ 30. Z prowadzonej windykacji sporządza się sprawozdania.

§ 31. Komórki organizacyjne prowadzące działania windykacyjne sporządzają sprawozdania, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do zarządzenia, w następujących terminach:

- 1) sprawozdania półroczne - nie później niż do 15 lipca,
- 2) sprawozdania roczne - nie później niż do 15 marca.

§ 32. Sprawozdania w wersji elektronicznej przekazywane są w terminach określonych w § 31, do Skarbnika Gminy Karczew.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

PROCEDURA **windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych**

Dział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu systematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Karczew podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny stanowiący dochód Gminy.

§ 2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest określenie postępowania windykacyjnego w Gminie Karczew zmierzającego do wyegzekwowania nieuiszczonych w terminie należności publicznoprawnych: opłata za zajęcie pasa drogowego, opłata za umieszczenie urządzenia w pasie drogowym drogi gminnej, wpływy z tytułu kar pieniężnych. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów egzekucyjnych.

§ 3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

1. Środkami publicznymi - stanowiącymi niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym są w szczególności dochody budżetu samorządu terytorialnego, w tym w szczególności:

- 1) opłata za zajęcie pasa drogowego,
- 2) opłata za ustawianie urządzeń w pasie drogowym,
- 3) dodatkowa opłata roczna od użytkownika wieczystego,
- 4) kary pieniężne,
- 5) pozostałe należności publicznoprawne.

2. Dłużnik - osoba prawna lub fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między innymi stosunku prawnego.

3. Decyzja administracyjna - akt władzy organu administracji publicznej, skierowany do wywołania określonych skutków prawnych, określający sytuacje prawne konkretnie oznaczonego podmiotu, w konkretnie oznaczonej sprawie.

4. Egzekucja administracyjna - przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa.

5. Wydział merytoryczny - komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Dział II **Windykacja niepodatkowych należności publicznoprawnych** **Rozdział I** **Analiza zadłużenia dłużnika**

§ 4. 1. Wydziały merytoryczne, w ramach posiadanego oprogramowania dokonują na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od daty powstania bądź otrzymania dokumentów źródłowych, przypisu należności w systemach.

2. Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencje księgową, dokonują księgowania wpłat zgodnie z zakresem czynności na bieżąco, nie później niż 7 dni od otrzymania dokumentów źródłowych.

3. Analizę terminowej realizacji należności publicznoprawnych dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na bieżąco przez analizę kont, nie później niż na koniec kwartału.

§ 5. We właściwych wydziałach merytorycznych należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 6. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem (także za pomocą sms lub e-mail).

§ 7. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji:

- a) wystąpieniu zadłużenia,
- b) naliczaniu odsetek,
- c) ewentualnie o możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia.

Rozdział II Upomnienia

§ 8. Do zobowiązanych, którzy nie dotrzymali terminu zapłaty, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego wysyła upomnienie.

§ 9. Upomnienia doręczane są zobowiązanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 10. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, w przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, upomnienie wysyła się raz w roku, do 15 grudnia danego roku.

§ 11. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu doręczenia upomnienia, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza ponownie czy zaległość nie została zapłacona. Po sprawdzeniu, że zaległość nie została zapłacona pracownik wystawia tytuł wykonawczy.

Rozdział III

Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

§ 12. Po sprawdzeniu, że zaległość nie została zapłacona, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządza tytuły wykonawcze, nie rzadziej niż w terminie: do 31 sierpnia danego roku i do dnia 28 lutego następnego roku lub w terminie 60 dni od doręczenia upomnienia.

§ 13. W przypadku gdy od złożenia tytułu wykonawczego właściwemu organowi upłynęło 12 m-cy, a organ nie przekazał informacji o sposobie załatwienia wniosku

egzekucyjnego, należy nie rzadziej niż raz do roku dokonać analizy tych przypadków i wystąpić do właściwego organu o udzielenie informacji o stopniu realizacji wystawionych tytułów.

Rozdział IV **Sprawozdawczość**

§ 14. Z prowadzonej windykacji sporządza się sprawozdania.

§ 15. Komórki organizacyjne prowadzące działania windykacyjne sporządzają sprawozdania, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do zarządzenia, w następujących terminach:

- 1) sprawozdania półroczne- nie później niż do 15 lipca,
- 2) sprawozdania roczne- nie później niż do 15 marca.

§ 16. Sprawozdania w wersji elektronicznej przekazywane są w terminach określonych w § 16, do Skarbnika Gminy Karczew.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

**Sprawozdanie półroczne/roczne
z podjętych działań windykacyjnych i egzekucyjnych za okres
od 1.01..... do**

Tytuł należności

Wyszczególnienie	Wykonanie na dzień 01.01.....		Wykonanie do dnia		Odchylenia	
	Liczba dłużników	Kwota	Liczba dłużników	Kwota	Liczba dłużników	Kwota
Należności ogółem na początek roku						
w tym; należności wymagalne na początek roku						
Odpis, w tym:						
1) umorzenie						
2) przedawnienie						
Należności – przypisy						
Wpływy uzyskane od początku roku						
Należności ogółem na koniec roku						
w tym: należności wymagalne na koniec roku						
Odroczenia terminów płatności						

Tabela 2

Czynności przed egzekucyjne	Wykonanie na dzień 01. 01.		Wykonanie do dnia		Odchylenia	
	Sztuki	Kwota	Sztuki	Kwota	Sztuki	Kwota
wysłane upomnienia						
wysłane wezwania						
wysłane sms-y						
przeprowadzone rozmowy telefoniczne						
Inne....						

	Wykonanie na dzień 01. 01.		Wykonanie do dnia		Odchylenia	
	Sztuki	Kwota	Sztuki	Kwota	Sztuki	Kwota
Windykacja/egzekucja						
Tytuły wykonawcze						
Pozwy sądowe						
Wpisy do BIG, KES, inne...						
Wnioski do sądu o wyjawienie majątku						
Zastawy skarbowe						
Wpisy na hipotekę						
Inne (jakie).....						
.....						
.....						

Uwaga:

należy podać dane wynikające z ewidencji księgowej (sprawozdania)

.....

data sporządzenia i podpis osoby sporządzającej

.....

data zatwierdzenia i podpis naczelnika wydziału

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek