

Zarządzenie Nr 102/2010
Burmistrza Karczewa
z dnia 8 września 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury procesu windykacji należności w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), w związku z § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/2010 Burmistrza Karczewa z dnia 5 stycznia 2010r., zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury procesu windykacji należności obejmującej:

- 1) procedurę procesu windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, będącą załącznikiem nr 1 do zarządzenia,
- 2) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, będącą załącznikiem nr 2 do zarządzenia,
- 3) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny, będącą załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Karczew.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

UZASADNIENIE

Zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur procesu windykacji należności ma na celu ujednoczenie zasad prowadzenia postępowań windykacyjnych w Gminie Karczew.

Załącznik nr 1 do zarządzenia reguluje procedurę windykacji z tytułu podatków i opłat lokalnych. Burmistrz Karczewa wskazuje zasady prowadzenia postępowania windykacyjnego oraz zasady udzielania ulg podatkowych.

Załącznik Nr 2 odnosi się do procedur dotyczących zasad prowadzenia windykacji należności cywilnoprawnych.

Załącznik Nr 3 odnosi się do procedur dotyczących zasad prowadzenia windykacji należności o charakterze publicznoprawnym.

PROCEDURA

procesu windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa

1. Cel wprowadzenia procedury

Celem procedury jest podjęcie wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconej w terminie należności windykacyjnych podatków i opłatach lokalnych.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego podatkowego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania podejmowanymi po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

3.1. Organ podatkowy – stosownie do swojej właściwości jest:

- 1) naczelnik urzędu skarbowego, naczelnik urzędu celnego, wójt, burmistrz (prezydent miasta), starosta albo marszałek województwa – jako organ pierwszej instancji
- 2) samorządowe kolegium odwoławcze – jako organ odwoławczy od decyzji wójta, burmistrza (prezydenta), starosty albo marszałka województwa

3.2. Należność podatkowa – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.

3.3. Podatnik – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku. Podatnik odpowiada za zobowiązania podatkowe całym swoim majątkiem.

3.4. Egzekucja administracyjna – przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych (np. uiszczenie podatku) bądź obowiązków niepieniężnych (np. opuszczenie bezprawnie zajętego mieszkania). Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi urząd skarbowy, a świadczeń niepieniężnych właściwy organ administracji państwowej lub samorządowej.

4. Wykaz odpowiedzialności

Kierownik Referatu Podatków, który odpowiada za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego wobec podatników i dłużników .

5. Tryb postępowania

5.1. Procedura procesu windykacji należności podatkowych

(zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji)

1. Termin płatności poszczególnego podatku (opłaty) zgodnie z przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych wynosi:

1) Podatek od nieruchomości:

- a) osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w okresach miesięcznych po 1/12 wymiaru rocznego do 15 każdego miesiąca,
- b) osób fizycznych w 4 ratach w terminach: 15 lutego, 15 maja, 15 września, 15 listopada

2) Podatek rolny:

Płatny w ratach w terminach: 15 lutego, 15 maja, 15 września, 15 listopada

3) Podatek leśny:

Płatny w okresach miesięcznych po 1/12 wymiaru rocznego do 15 każdego miesiąca

4) Podatek od środków transportowych:

Płatny zgodnie z aktualnym stanem prawnym w dwóch ratach do 15 lutego i 15 września.

2. Należności stają się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy).
3. W przypadku wydania decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, termin płatności podatku wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. W przypadku nieterminowego regulowania podatku lub opłaty naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetek nie nalicza się w przypadkach określonych w art. 54 ustawy Ordynacja podatkowa w tym w szczególności zgodnie z art. 54 § 1 ust. 5 ustawy Ordynacja podatkowa odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
5. Analizę zadłużenia podatników dokonuje się na bieżąco, poprzez drukowanie wykazu zaległości, nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Po przeprowadzeniu analizy zaległości podatnikom wysyła się niezwłocznie upomnienie do zapłaty, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Termin zapłaty zaległości podatkowej po wysłaniu upomnienia wynosi 7 dni od dnia doręczenia.
8. Upomnienia dostarczane są podatnikom przez kuriera Urzędu Miejskiego w Karczewie lub przez Pocztę Polska.

5.2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (Rozdział 7a ustawy Ordynacja podatkowa)

1. Zgodnie z art. 67a § 1 i § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, na wniosek podatnika, z zastrzeżeniem art. 67b, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy może:
 - 1) odroczyć termin płatności podatku/opłaty;
 - 2) umorzyć zaległość podatkową/opłatę;
 - 3) rozłożyć na ratę zapłatę podatku/ opłaty lub zaległości podatkowej;
2. Umorzenie zaległości podatkowej powoduje również umorzenie odsetek za zwłokę w całości lub w takiej części, w jakiej została umorzona zaległość podatkowa,
3. W postępowaniu w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych stosuje się odpowiednio art. 67b, 67c, 67d, 67e, oraz art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Po analizie zebranych dokumentów, złożonych przez podatnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny przedkłada organowi podatkowemu (Burmistrzowi) wniosek wraz z dokumentacją i propozycją załatwienia sprawy. Wniosek opiniuje Skarbnik Gminy, decyzję ostateczną podejmuje Burmistrz,
5. Na podstawie decyzji Burmistrza wydawana jest opinia (pozytywna lub negatywna w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego),
6. Podatnikowi służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Burmistrza Karczewa,

7. Wniesienie odwołania od decyzji w sprawie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego nie wstrzymuje egzekucji,
8. Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego, pracownik merytoryczny dokonuje na kartotece podatnika odpisu zaległości podatkowej.

5.3. Księgowanie wpłat

1. Księgowania wpłat dokonują merytoryczni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.
2. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę – art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

5.4. Egzekucja należności

1. Wystawienie upomnień:

- 1) nie wystawia się upomnień w ciągu roku, gdy:
 - a) wysokość zaległości **nie przekracza kwoty 30,00 zł,**
 - b) wymiar rocznego zobowiązania podatkowego **nie przekracza kwoty 100,00 zł i podatnik zalega z płatnością rat.**

W tych przypadkach wystawia się upomnienie w terminie **do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego,**

- 2) upomnienia dla podatników, których wysokość zaległości jednej raty podatku **nie przekracza kwoty 50,00 zł wystawione są dwa razy w roku:**

- a) po terminie płatności II raty, nie później niż do dnia 15 czerwca danego roku budżetowego,
- b) po terminie płatności IV raty, nie później niż do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego,

- 3) w pozostałych przypadkach zaległości, upomnienia wystawia się niezwłocznie, nie później niż do 30 dni po terminie płatności raty lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego,

- 4) upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia pozostaje w aktach wydziału (ewidencja na nośnikach elektronicznych),
- 5) upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień,

- 6) upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej lub pracownika Urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

- 7) otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia.

- 8) upomnienie podpisywane jest przez pracownika, którego zakres czynności przewiduje egzekucję należności danego rodzaju,

- 9) termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

5.5. Wystawianie tytułów wykonawczych

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach, pracownik niezwłocznie sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawczy, nie później niż w terminie:

- a) do 2 miesięcy na kwoty zaległości do kwoty 400,00zł,
- b) do 30 dni na pozostałe zaległości, od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.

2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.
6. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,
 - b) kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach wydziału.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik wydziału odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
8. W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

5.6. Wpis do hipoteki przymusowej

1. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, kierownik Referatu Podatków przygotowuje wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składa ją do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wierzycielską dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki. Wpisu dokonuje się w przypadku gdy zaległość przekracza kwotę 1000 zł.
2. 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 Burmistrz Karczewa
 - 1) momentem powstania zastawu skarbowego jest wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych,
 - 2) zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane,
 - 3) do wniosku o dokonanie wpisu pracownik dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej,
 - 4) w dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej,
 - 5) wartość zastawu skarbowego określa się na podstawie cen rynkowych,
 - 6) w przypadku nie uregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu w trybie egzekucji administracyjnej,
 - 7) zastaw skarbowy wygasa:
 - a) z dniem uregulowania zobowiązania podatkowego przez podatnika,
 - b) z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów,
 - c) z dniem dokonania egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.

- 8) organ prowadzący Rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego Rejestru,
- 9) w przypadku dokonania spłaty zadłużenia pracownik przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowych,
- 10) zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej na majątku podatnika.

Burmistrz Karczewa

inż. Władysław Dariusz Łokietek

PROCEDURA

windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Miejskim w Karczewie

1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miejskim w Karczewie podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiących dochód Gminy.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miejskim w Karczewie, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności cywilnoprawnych. Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

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

3.2. Dłużnik – osoba prawna lub fizyczna zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między innymi stosunku prawnego.

3.3. Wierzyciel (gmina) – osoba fizyczna lub prawna uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności).

3.4. Egzekucja sądowa – postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową 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

4. Wykaz odpowiedzialności

4.1. Kierownik Referatu Podatków, który odpowiada za terminowe wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników, poprzez osoby zajmujące się wstępną windykacją należności cywilnoprawnych.

4.2. Wydział Finansowo-Budżetowy, który odpowiada za wstępną windykację, prowadzi ewidencję księgową należności, w ramach posiadanego oprogramowania na bieżąco monitoruje stan należności.

1. Księgowania wpłat dokonują merytoryczni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.
2. Na wyodrębnionym koncie księgowym ewidencjonuje się należności dochodzone na drodze sądowej w miesiącu złożenia pozwu.
3. W przypadku braku wpłaty należności w określonym terminie, pracownik prowadzący ewidencję należności wysyła wezwanie do zapłaty nie później niż miesiąc po upływie ostatniego dnia miesiąca w którym nastąpił termin płatności przy należnościach z tytułu najmu, dzierżawy. W przypadku wieczystego użytkowania gruntu w terminie trzech miesięcy od dnia wymagalności.
4. Po przeprowadzonej procedurze próby ściągnięcia należności pracownik wydziału Finansowo-Budżetowego, dostarcza materiał dowodowy w celu wszczęcia egzekucji do osoby zajmującej się egzekucją należności lub do Radcy Prawnego.
5. Wydział Finansowo-Budżetowy, informuje na bieżąco komórki merytoryczne o stanie zaległości poszczególnych dłużników.

4.3. Komórki merytoryczne Urzędu Miejskiego, w których zakresie leży przygotowanie merytoryczne umów o charakterze cywilno-prawnym to w szczególności:

**4.3.1 Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii
(komórka merytoryczna)**

Odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów i odpisów (obciążeń) na kontach użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych, w ramach posiadanego oprogramowania a także terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo - Budżetowego dokumentów stwierdzających należności Gminy tj. umowy cywilnoprawne, w szczególności za dzierżawę działek, akty notarialne sprzedaży nieruchomości lub ruchomości, decyzje administracyjne, porozumienia wynikające z przekształcenie użytkowania gruntów w prawo własności

Termin przekazania informacji o przypisach i odpisach na dany rok do Referatu Podatków ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach i odpisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać na bieżąco nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

W terminie do 20 marca każdego roku, należy przekazać informację o najemcach (użytkownikach wieczystych), w stosunku do których w wyniku zawartych decyzji, umów powstaje obowiązek podatkowy VAT, w terminie do 31 marca każdego roku z tytułu opłaty rocznej wieczystego użytkowania gruntu.

Komórka merytoryczna podejmuje korespondencję z dłużnikiem, który posiada zadłużenie w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń, w tym sporządzenie harmonogramu rozłożenia na raty należności, umorzenia. Powiadamia niezwłocznie Wydział Finansowo-Budżetowy o odpowiedzi udzielonej dłużnikowi, a także w razie dalszych wyjaśnień komórka merytoryczna udziela niezbędnych informacji Wydziałowi Finansowo-Budżetowemu.

4.3.2 Wydział Organizacji i Nadzoru

Terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo - Budżetowego dokumentów stwierdzających należności Gminy (umowy cywilnoprawne w szczególności za najem pomieszczeń w Urzędzie Miejskim, sprzedaż ruchomego majątku). Termin przekazania umowy, bądź innej informacji ustala się najpóźniej na 7 dni od dnia otrzymania przez komórkę merytoryczną, do wydziału Finansowo-Budżetowego.

Komórka merytoryczna podejmuje korespondencję z dłużnikiem, który posiada zadłużenie w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń, w tym sporządzenie harmonogramu rozłożenia na raty należności, umorzenia

4.3.3 Wydziału Spraw Obywatelskich , Obronnych i Zarządzania Kryzysowego

Terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo - Budżetowego dokumentów stwierdzających należności Gminy (umowy cywilnoprawne w szczególności sprzedaż majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim). Termin przekazania umowy, bądź innej informacji ustala się najpóźniej na 7 dni od dnia otrzymania przez komórkę merytoryczną do wydziału Finansowo-Budżetowego.

Komórka merytoryczna podejmuje korespondencję z dłużnikiem, który posiada zadłużenie w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń, w tym sporządzenie harmonogramu rozłożenia na raty należności, umorzenia

4.3.4. Radca Prawny

Odpowiada za terminowe i systematyczne sporządzanie wniosków do Sądu w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu odzyskania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez pracownika windykacji materiałów dowodowych wraz z wnioskiem według wzoru określonego w załączniku nr 1a. Sprawy na drogę sądową Radca Prawny winien kierować w terminie do 2 m-cy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów. Radca Prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym w terminie 7 dni od daty złożenia pozwu zawiadamia na piśmie komórkę merytoryczną oraz Wydział Finansowo-Budżetowy dostarczając kopię pozwu. Radca Prawny informuje na piśmie wydział Finansowo-Budżetowy o wysokości opłat sądowych, właściwości ich uiszczenia oraz terminie zapłaty.

5. Tryb postępowania

5.1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

(zgodnie z kodeksem cywilnym)

5.1.1 Analiza dłużnika

- 1) dokonywanie przez Wydział Finansowo-Budżetowy przypisów i odpisów na kontach dłużników na podstawie dokumentów źródłowych w terminie 7 dni od daty otrzymania materiałów z komórki merytorycznej,
- 2) kontrole terminowej realizacji należności, po zaksięgowaniu na koniec miesiąca wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających na koniec analizowanego miesiąca, dokonuje wydział Finansowo-Budżetowy.
- 3) po dokonaniu analizy zadłużenia kontrahentów osoba zajmująca się ewidencją należności wysyła wezwanie do zapłaty,
- 4) należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas termin wymagalności będzie przypadający po dniu wolnym dzień powszedni,
- 5) w przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę (odsetki ustawowe) do dnia uiszczenia zaległości, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
- 6) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to co przypada na poczet danego długu , należy zaliczyć przede wszystkim za związane z tym długiem zaległe należności uboczne (odsetki) oraz zalegające świadczenia główne. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymaganych zalicza się na poczet najdawniejszego wymagalnego długu.
- 7) w sytuacji gdy sposób zaliczenia wpłaty nie został wskazany przez dłużnika lub różni się od wskazania dłużnika na dokumencie , pracownik zajmujący się ewidencją należności informuje dłużnika o sposobie zaliczenia wpłaty.

5.1.2 Płatności należności o charakterze cywilnoprawnym

- 1) roczna opłata tytułu wieczystego użytkowania gruntu (od 31 marca na podstawie aktu notarialnego),
- 1a) opłaty związane z wieczystym użytkowaniem gruntu, na podstawie decyzji, porozumień
- 2) czynsz dzierżawny (na podstawie zawartej umowy) opłata roczna, miesięczna.
- 3) najem pomieszczeń (umowa najmu),

5.1.3. Wezwanie do zapłaty

- 1) wezwanie do zapłaty wysyła się do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności,
- 2) pierwsze wezwanie do zapłaty należy wysłać w ciągu miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności, a w przypadku wieczystego użytkowania gruntu w ciągu trzech miesięcy od dnia wymagalności,
- 3) w przypadku gdy dłużnik nadal nie uregulował należności wysyła się wezwanie ostateczne przedsądowe do zapłaty. Wezwanie ostateczne przedsądowe należy wysłać w ciągu miesiąca po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania,
- 4) w przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać jedno wezwanie do zapłaty z oznaczeniem 14 dni terminu zapłaty,

- 5) wezwanie do zapłaty zawierać powinno:
 - a) imię, nazwisko, adres dłużnika,
 - b) kwotę należności głównej, informację o naliczeniu odsetek za zwłokę,
 - c) termin płatności należności,
 - d) podstawę prawną,
 - e) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
- 6) wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia – pozostaje aktach w Wydziale Finansowym,
- 7) wezwanie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub gońca zatrudnionego w Urzędzie Miejskim,
- 8) w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania – pracownik prowadzący windykację wstępną wysyła niezwłocznie ponownie wezwania lub należy złożyć reklamację do Poczty Polskiej za brak odcinka zwrotnego,
- 9) otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania (kopie) podpina się pod kopie wezwań i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika w Wydziale Finansowym oraz dokumenty dotyczące skierowania na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego,
- 10) wezwanie wystawione przez pracownika prowadzącego windykację danego rodzaju należności, podpisywane jest przez Burmistrza Karczewa lub zastępcę Burmistrza.

5.1.4. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

- 1) przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację wstępną sporządza zestawienie zaległości, które podpisywane jest przez głównego specjalistę Referatu Księgowości,
- 2) zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania tj. umowa, akt notarialny itp., a także wniosek według załącznika nr 1b przekazywane są do Radcy Prawnego celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego,
- 3) oryginały dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego winny posiadać podpisy osób odpowiedzialnych a w aktach Urzędu powinny pozostać potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,

- 4) Radca Prawny w terminie 7 dni od daty otrzymania prawomocnego wyroku Sądu przekazuje pisemną informację od Wydziału Księgowości oraz komórek właściwych merytorycznie. Informuje o zdarzeniach dotyczących sprawy i przekazuje je do właściwych komórek merytorycznych Urzędu.

5.1.5. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

- 1) do dłużników, którzy pomimo prawomocnego wyroku sądu nie dokonali zapłaty należności Wydział Finansowo-Budżetowy wysyła w ciągu 2 miesięcy od daty otrzymania prawomocnego wyroku sądu wezwanie do zapłaty,
- 2) w przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, przekazuje w ciągu miesiąca oryginał wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru do osoby zajmującej się windykacją należności w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 3) osoba zajmująca się egzekucją należności wystawia tytuł wykonawczy – załącznik nr 1b wniosek o wszczęcie egzekucji do właściwego komornika sądowego oraz dostarcza prawomocny wyrok sądowy. Wniosek egzekucyjny jest podpisywany przez Burmistrza Karczewa lub zastępcę Burmistrza Karczewa

6. Ulgi

Ulgi w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych są udzielane na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Nr XLV/375/2010 z dnia 25 marca 2010r. w sprawie zasad i trybu umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Karczew i jej jednostkom organizacyjnym

- 1) uchwała określa zasady i tryb umarzania odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- 2) do umarzania wierzytelności i udzielania ulg w spłacie wierzytelności do kwoty 7.000 zł uprawniony jest Burmistrz Karczewa i upoważnieni kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 3) jeżeli kwota wierzytelności przekracza 7.000 zł umorzenie może nastąpić po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Budżetowej Rady Miejskiej,
- 4) po analizie zebranych dokumentów złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, wydział merytoryczny przedkłada do zaopiniowania Burmistrzowi Karczewa w stosunku do dłużników będących przedsiębiorcami stosowanie umorzeń, odraczania, rozkładania na raty lub miarkowanie spłaty należności stanowiących pomoc publiczną, odbywać się będzie w ramach pomocy de minimis z uwzględnieniem warunków określonych w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.U. WE L 379 z 28.12.2006 r.)
- 5) na podstawie decyzji Burmistrza, umorzenie na wniosek dłużnika następuje w formie pisemnej ugody (porozumienia) zawartej pomiędzy dłużnikiem a Gminą Karczew,
- 6) gdy umorzenie następuje z urzędu redagowane jest w formie jednostronnego oświadczenia woli, złożonego przez organ uprawniony,
- 7) podpisane porozumienie lub oświadczenie woli wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowo –Budżetowego, który wprowadzony zostaje na karcie dłużnika,

Załącznik nr 1a
do procedury windykacji należności
pieniężnych mających charakter cywilnoprawny
w Urzędzie Miejskim w Karczewie

Karczew, dnia.....

Nazwa komórki organizacyjnej
znak:

Radca Prawny
Pan

Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 102/2010 Burmistrza Karczewa z dnia 8 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Procedury procesu windykacji należności w Urzędzie Miejskim w Karczewie, wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:

.....
.....

o zapłatę kwoty z tytułu

Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy:

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

W załączeniu:

1. Karta dłużnika
2. Potwierdzenie odbioru korespondencji
3. Dokumenty źródłowe:
 - a).....
 - b).....
 - c).....

.....
Podpis

Załącznik nr 1b
do procedury windykacji należności
pieniężnych mających charakter cywilnoprawny
w Urzędzie Miejskim w Karczewie

Komornik Sądowy

Przy Sądzie Rejonowym w Otwocku

.....
Dnia.....

WNIOSEK EGZEKUCYJNY

Wierzyciel(ka).....
Zamieszkały(ła).....
Dłużnik(czka).....
Urodzony(a).....syn(córka).....

zamieszkały(a).....
Nr.PESEL.....nr.NIP.....nr.Dow.Osob./Regon.....
Przedkładałam wyrok, protokół, postanowienie Sądu.....
.....w.....z dnia.....
sygnatura AKT.....i
wnoszę o wszczęcie egzekucji przeciwko dłużnikowi(czce) w celu wyegzekwowania:

1. pretensji głównej.....zł
z zasądzonymi odsetkami od dnia.....do dnia zapłaty
2. kosztów procesu.....zł
3. kosztów klauzuli.....zł
4.zł
5. kosztów egzekucyjnych , które powstaną w toku egzekucji.

Wnoszę o szczenie egzekucji z ruchomości dłużnika tj.....
Znajdującej się w
Wnoszę o wszczęcie egzekucji z konta bankowego dłużnika nr.....
.....w banku.....i
wierzycielności dłużnika znajdujących się w

.....
Podpis wierzyciela

PROCEDURA

windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych w Urzędzie Miejskim w Karczewie

1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miejskim w Karczewie podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter publicznoprawnych stanowiących dochód Gminy.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miejskim w Karczewie, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności o charakterze publicznoprawnym. Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

3.1. Środkami publicznymi stanowiącymi niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym są w szczególności dochody budżetu samorządu terytorialnego albo dochody budżetu państwa.

3.2 Egzekucja administracyjna - to przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych (np. opłata za telefon lub uiszczenie podatku) bądź obowiązków niepieniężnych (np. opuszczenie bezprawnie zajętego mieszkania, rozbiórkę domu postawionego bez zezwolenia). Dokonuje się tego poprzez np. egzekucję z wynagrodzenia za pracę, z oszczędności bankowych, odebranie samochodu, domu itp. Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi urząd skarbowy, a świadczeń niepieniężnych właściwy organ adm. państwowej lub samorządowej.

3.3 Dłużnik – osoba prawna lub fizyczna zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między innymi stosunku prawnego.

4. Wykaz odpowiedzialności

4.1. Kierownik Referatu Podatków, który odpowiada za terminowe wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników, poprzez osoby zajmujące się wstępną windykacją należności publicznoprawnych

4.2. Wydział Finansowo-Budżetowy, który odpowiada za (wstępną windykację), prowadzi ewidencję księgową należności, w ramach posiadanego oprogramowania na bieżąco monitoruje stan należności. Księgowania wpłat dokonują merytoryczni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.

1. W przypadku braku wpłaty należności w określonym terminie, pracownik prowadzący ewidencję należności wysyła upomnienie nie później niż miesiąc po upływie terminu płatności przy należnościach wynikających z decyzji administracyjnych.

2. Po przeprowadzonej procedurze próby ściągnięcia należności pracownik wydziału Finansowo-Budżetowego, dostarcza materiał dowodowy w celu wszczęcia egzekucji do osoby zajmującej się egzekucją należności lub Radcy Prawnego.
3. Wydział Finansowo-Budżetowy, informuje na bieżąco komórki merytoryczne o stanie zaległości poszczególnych dłużników.

4.3. Komórki merytoryczne Urzędu Miejskiego, w których zakresie leży przygotowanie merytoryczne decyzji administracyjnych to w szczególności:

4.3.1. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii

Odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, a także terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo - Budżetowego dokumentów stwierdzających należności Gminy (decyzje administracyjne, postanowienia itp.). Komórka merytoryczna podejmuje korespondencję z dłużnikiem, który posiada zadłużenie w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń. Komórka merytoryczna podejmuje korespondencję z dłużnikiem, który posiada zadłużenie w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń. Powiadamia niezwłocznie Wydział Finansowo-Budżetowy o odpowiedzi udzielonej dłużnikowi, a także w razie dalszych wyjaśnień komórka merytoryczna udziela niezbędnych informacji Wydziałowi Finansowo-Budżetowemu.

5. Tryb postępowania

5.1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

(zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego)

5.1.1 Analiza dłużnika

- 1) dokonywanie przez Wydział Finansowo-Budżetowy przypisów i odpisów na kontach dłużników na podstawie dokumentów źródłowych w terminie 7 dni od daty otrzymania materiałów z komórki merytorycznej,
- 2) kontrole terminowej realizacji należności, po zaksięgowaniu na koniec miesiąca wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających na koniec analizowanego miesiąca, dokonuje Wydział Finansowo-Budżetowy.
- 3) po dokonaniu analizy zadłużenia kontrahentów osoba zajmująca się ewidencją należności wysyła upomnienie.
- 4) należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas termin wymagalności będzie przypadający po dniu wolnym dzień powszedni.
- 5) w przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
- 7) jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnienia, wpłatę zalicza się na koszty upomnienia, a następnie proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości głównej do kwoty odsetek za zwłokę.

5.1.2 Upomnienie

- 1) do zobowiązanych, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności osoba odpowiedzialna za wstępną windykację z Wydziału Finansowo-Budżetowego wysyła upomnienie najpóźniej w terminie 1 miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca w którym upływa termin płatności, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

Wzór upomnienia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu w egzekucji administracyjnej,

- 2) upomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje zobowiązany, zaś kopia pozostaje w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
- 3) upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień przez pracownia Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 4) upomnienia podpisane jest przez Burmistrza Karczewa lub zastępcę Burmistrza Karczewa,
- 5) upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub gońca zatrudnionego w Urzędzie Miejskim,
- 6) w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia – pracownik prowadzący windykację wstępną wysyła niezwłocznie ponownie upomnienie lub należy złożyć reklamację do Poczty Polskiej za brak odcinka,
- 7) otrzymane potwierdzenie odbioru (kopie) podpinają się pod kopie upomnienia i przechowuje się w aktach sprawy zobowiązanego w Wydziale Finansowym oraz dokumenty dotyczące skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego.

6. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

6.1 W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu po otrzymaniu dowodu doręczenia upomnienia, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządza kopię poświadczonych za zgodność z oryginałem powyższych dokumentów i przechowuje w wydziale, a oryginały przekazuje do osoby zajmującej się egzekucją. W celu wystawienia tytułu egzekucyjnego. Pracownik zajmujący się egzekucją przed wystawieniem tytułu wykonawczego sprawdza czy zaległość została uregulowana.

6.2 Wydział Finansowo-Budżetowy informuje o wszystkich zmianach w ewidencji dłużników. Informuje również o ewentualnych wpłatach tych dłużników, którzy zostali skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego.

7.Ulgi

Do spraw dotyczących nieopodatkowanych należności o charakterze publiczno-prawnym stosują się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami) i odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami).