

**Zarządzenie Nr 21/2013
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 04.03.2013r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności w Urzędzie Miejskim
w Gniewkowie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję windykacji należności w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2013
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 04.03.2013 r.

Instrukcja Windykacji należności w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

§1

1. Instrukcja określa zasady windykacji należności w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą należności.

§2

1. Procedurę windykacyjną wszczyna i przeprowadza Referat Finansowy, który monitoruje na bieżąco terminowość regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych przysługujących Urzędowi Miejskiemu w Gniewkowie.
2. Instrukcja windykacji należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym uniknięcia dochodzenia należności na drodze sądowej.
3. Proces windykacji wszczyna się, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą wymagalności danej wierzytelności.
4. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik Referatu Finansowego wysyła kontrahentowi upomnienie, za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
5. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty należności cywilnoprawnych w określonym terminie pracownik Referatu Finansowego wysyła kontrahentowi wezwanie do zapłaty, za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
6. Upomnienie/wezwanie do zapłaty zaległości wystawia pracownik Referatu Finansowego nie później niż trzy miesiące od upływu miesiąca, w którym, upłynął termin płatności.
7. W przypadku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem, pracownik Referatu Finansowego wystawia tytuł wykonawczy.
8. Tytuły wykonawcze wystawiane są sukcesywnie, z tym, że:
 - 1) na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do 31 października danego roku podatkowego
 - 2) na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do 31 marca następnego roku podatkowego.
9. Do tytułów wykonawczych sporządza się w trzech egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją przekazuje się do właściwego organu egzekucyjnego. Dwa egzemplarze przeznaczone są dla właściwego organu egzekucyjnego, a jeden za potwierdzeniem odbioru pozostaje w Referacie Finansowym.

10. Pracownik Referatu Finansowego zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego organu egzekucyjnego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
11. Wszelkie zmiany w stanie należności spowodowane korektą wysokości zobowiązania bądź wpłatą dokonaną przez zobowiązanego, a ponadto wstrzymanie egzekucji, udzielenie ulg w spłacie należności itp. nanoszone są na bieżąco do ewidencji i w tytule wykonawczym, na podstawie stosownej informacji przekazanej przez pracownika komórki merytorycznej lub pracownika księgowości.
12. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres roku od jego przekazania, pracownik Referatu Finansowego monituje właściwy organ egzekucyjny.
13. W przypadku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia należności cywilnoprawnych wynikających z wezwania do zapłaty pracownik Referatu Finansowego przekazuje radcy prawnemu wykaz zaległości dłużnika wraz z kopią wezwania do zapłaty i potwierdzenie odbioru tego wezwania w celu dochodzenia tych należności na drodze postępowania sądowego. Dane te są przekazywane gdy kwota zaległości przekracza 50 zł, chyba że istnieje zagrożenie przedawnienia zaległości i brak jest podstaw do ich umorzenia. Pozostałe dokumenty niezbędne do prowadzenia sprawy dostarcza komórka organizacyjna prowadząca daną sprawę.
14. Na wniosek dłużnika wierzytelności mogą być odraczane lub rozkładane na raty, jeżeli terminowe spłacanie należności mogłoby zagrażać istotnym interesom dłużnika, zwłaszcza egzystencji jego lub jego rodziny, albo dalszemu funkcjonowaniu podmiotu, lub gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi.
15. Wniosek dłużnika o odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie zobowiązania na raty powinien być należycie umotywowany. Przed podjęciem decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty należy przeprowadzić wszechstronne postępowanie wyjaśniające.
16. Decyzje w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenie zobowiązania na raty podejmuje Burmistrz Gniewkowa. Pracownik prowadzący windykację powiadamia pisemnie dłużnika o decyzji Burmistrza Gniewkowa dotyczącej terminu płatności czy rozłożenia na raty lub też o odmownej decyzji w wyżej wymienionych kwestiach.
17. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę) pracownik Referatu Finansowego prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.
18. Zasady windykacji dochodów niepodatkowych dotyczą także dochodów niebudowlanych oraz należności Skarbu Państwa.

§3

1. W przypadku niewielkich zaległych należności pracownik Referatu Finansowego zobowiązany jest do przeanalizowania kosztów windykacji.
2. Pracownik Referatu Finansowego przekazuje radcy prawnemu komplet dokumentów związanych z istnieniem należności w celu określenia przewidywanych kosztów procesowych i egzekucyjnych.
3. Jeżeli windykacja okaże się zbyt kosztowna, to znaczy przewidywane koszty związane z dochodzeniem należności są równe lub wyższe kwocie zadłużenia

pracownik Referatu Finansowego przekazuje odpowiednią analizę wraz z uzasadnieniem Burmistrzowi Gniewkowa.

4. Po zaakceptowaniu przez Burmistrza Gniewkowa protokołu o nieściągalności wierzytelności, stanowi on podstawę do ich umorzenia lub uznania za nieściągalne.


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak