

ZARZĄDZENIE NR 0050.8.2020

Wójta Gminy Wilczyn

z dnia 4 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Wilczyn

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Wilczyn, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wilczyn właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z procedurą, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

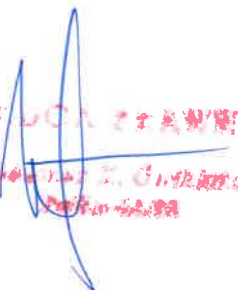
Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Skowroński


mgr Grzegorz Skowroński

Załącznik
do Zarządzenia nr 0050.8.2020
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 4 marca 2020 roku

**Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym
w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Wilczyn**

§ 1

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Wilczyn obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst. jedn. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.).

§ 2

1. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
2. W przypadku nieuiszczenia w terminie należności pracownik odpowiedzialny za windykację należności podejmuje działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku. Czynności te prowadzone są w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną.
3. W przypadku braku reakcji przez zobowiązanego na działania informacyjne pracownik odpowiedzialny za windykację należności przesyła dłużnikowi upomnienie.
4. Upomnienie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby,
 - 2) datę wystawienia upomnienia,
 - 3) nazwę albo imię i nazwisko zobowiązanego, do którego jest kierowane, adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz inne dane identyfikacyjne zobowiązanego,
 - 4) wskazanie:
 - a) wysokości i rodzaju należności pieniężnej, którą należy uiścić oraz okresu, którego dotyczy,
 - b) rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia upomnienia, o ile są wymagane, oraz stawki tych odsetek obowiązującej na dzień wystawienia upomnienia, według której należy obliczyć dalsze odsetki,
 - c) sposobu zapłaty należności pieniężnej,
 - d) wysokości kosztów upomnienia,
 - 5) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia,

- 6) pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności,
 - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby działającej z upoważnienia wierzyciela.
5. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
 6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje dłużnik, kopia pozostaje w aktach.
 7. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym w podziale na rodzaje dochodzonych należności.
 8. Upomnienie podpisywane jest przez Wójta Gminy Wilczyn lub osobę przez niego upoważnioną.
 9. Należy prowadzić ewidencję upomnień do zapłaty.
 10. Upomnienie wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Numer upomnienia umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołącza się do kopii upomnienia i przechowuje w aktach.
 11. Dopuszcza się odstępianie od wystawienia upomnienia jeżeli wysokość zaległości z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza wysokości kosztów upomnienia, wskazanych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 12. Wysokość kosztów upomnienia została określona w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526).
 13. Należności z tytułu nieopłaconych kosztów upomnienia należy dochodzić na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 3

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości uregulowane pracownik odpowiedzialny za windykację należności sporządza administracyjny tytuł wykonawczy.
2. Prawidłowo wystawiony administracyjny tytuł wykonawczy zawiera dane wskazane w art. 27 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst. jedn. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.).
3. Wystawiony przez pracownika tytuł wykonawczy przekazywany jest niezwłocznie, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Pracownik prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.
5. Dopuszcza się odstępianie od wystawienia tytułu wykonawczego jeżeli wysokość zaległości z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza wysokości kosztów upomnienia, określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4

Należności niepodatkowe o charakterze publicznoprawnym podlegające windykacji:

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych za zajęcie pasa drogowego drogi gminnej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	Nie później niż 60 dni od terminu płatności	Upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z decyzji administracyjnych za umieszczenie urządzeń i obiektów w pasie drogowym drogi gminnej	za rok, w którym wydano decyzję: 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	Nie później niż 60 dni od terminu płatności	Upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
		za kolejne lata: do 15 stycznia każdego roku za dany rok z góry	Nie później niż do 15 kwietnia każdego roku	Upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
3.	Pozostałe	wg. terminu określonego w dokumencie	Nie później niż 60 dni od terminu płatności	Upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy

§ 5

1. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami prawa wierzyciel może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takiej sytuacji pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji należności przedkłada informację do osoby odpowiedzialnej za analizę stanu należności o bezskuteczności egzekucji celem uruchomienia czynności umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności sporządza w terminie do dnia 05 marca każdego roku po zakończeniu roku budżetowego roczne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald. Wzór rocznego zestawienia stanowi wzorzec nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6

1. Do niniejszej procedury mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst. jedn. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.

Wzorzec nr 1

**do procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym
w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Wilczyn**

Roczne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości

L.p.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność ogółem (w zł)	z tego		Stan sprawy*	Uwagi
			należność główna (w zł)	odsetki (w zł)		

* np. upomnienie wzywające do zapłaty, postępowanie egzekucyjne

.....

(podpis i pieczęć z podaniem imienia
i nazwiska oraz stanowiska służbowego
osoby sporządzającej zestawienie)

