

ZARZĄDZENIE NR B.120.63.2016
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu egzekucji oraz windykacji należności Gminy Bieruń

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Wprowadzić „Regulamin egzekucji oraz windykacji należności Gminy Bieruń” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązać Kierowników oraz Naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bieruniu do realizacji postanowień zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 oraz zapoznania z jego treścią podległych pracowników.

2. Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 3.1. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta Bierunia, Skarbnikowi Miasta Bierunia oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.

REGULAMIN EGZEKUCJI ORAZ WINDYKACJI NALEŻNOŚCI GMINY BIERUŃ

Cel zastosowania procedury:

wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie prawidłowego i terminowego windykowania należności cywilnoprawnych oraz egzekucji należności publicznoprawnych, stanowiących dochód Gminy Bieruń.

Podstawa prawna wprowadzenia procedury:

- a) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późniejszymi zmianami),
- b) ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późniejszymi zmianami),
- c) ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 599 z późniejszymi zmianami),
- d) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późniejszymi zmianami),
- e) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 168 z późniejszymi zmianami.),
- f) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami).

Zakres przedmiotowy procedury:

- 1) procedura obejmuje windykację należności cywilnoprawnych oraz egzekucję należności publicznoprawnych;
- 2) procedurą objęte są czynności windykowania i egzekucji należności głównej oraz należności ubocznych (w tym m.in. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnienia, odsetek od zaległości podatkowych).

DZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Pracownicy komórki windykacyjnej są zobowiązani do prowadzenia analitycznej ewidencji należności w zakresie księgowania wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportu, opłaty za gospodarowanie odpadami, z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład zasobu komunalnego gminy oraz opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawę gruntów gminnych oraz bezumowne korzystanie.

2. Po zakończeniu każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów oraz dokonaniu przez komórki merytoryczne przypisów i odpisów, aktualizacji danych zobowiązanych, pracownicy komórki windykacyjnej przeprowadzają analizę kont zobowiązanych.

3. Komórka windykacji sporządza sprawozdania Rb 27s, zgodnie z terminami przewidzianymi ustawą.

DZIAŁ II.

EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, ROLNEGO, LEŚNEGO ORAZ PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH ORAZ OPŁAT LOKALNYCH

TRYB POSTĘPOWANIA

§ 2.1. Pracownik komórki windykacji zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych :z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych.

2. W przypadku ujawnienia zaległości podatkowych na karcie kontowej podatnika pracownicy FNW zobowiązani są do podjęcia działań egzekucyjnych.
3. Postępowanie egzekucyjne składa się z następujących etapów:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych.

§ 3. Wystawianie upomnień:

1) Upomnienia dla podatników są sporządzane w przypadku ujawnienia zaległości na koncie podatkowym, z zastrzeżeniem pkt 2, do 60 dni od upływu terminu płatności raty podatku.

2) Można odstąpić od sporządzania upomnień na zaległości podatkowe, których łączna wysokość należności pieniężnych w danym roku wraz z odsetkami za zwłokę nie przekracza 100,00 zł i sporządzić upomnienie raz w roku, nie później niż do końca stycznia roku następnego.

3) Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

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

4) Otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wystawionego upomnienia.

§ 4.1. Wystawianie tytułów wykonawczych:

1) Po upływie terminu zapłaty określonego w upomnieniach, na zaległości sporządza się tytuły wykonawcze nie później niż w terminie:

- a) do 30 dni od daty odbioru upomnienia, jeżeli kwota zaległości przewyższa 500,00 zł,
- b) do 3 miesięcy od daty odbioru upomnienia na pozostałe zaległości za wyjątkiem przypadków, gdy łączna kwota należności nie przekracza 100,00 zł, wówczas tytuł wykonawczy sporządza się w terminie do końca marca roku następnego.

2) Wystawiony tytuł wykonawczy przekazuje się do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3) Pracownik FNW zobowiązany jest do monitorowania przebiegu egzekucji prowadzonej przez organ egzekucyjny.

2. O każdej zmianie stanu należności objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownicy FNW niezwłocznie informują organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.

3. W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie tytułów wykonawczych lub decyzji podatkowych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa za wpis.

§ 5.1. W ramach inwentaryzacji, najpóźniej na koniec roku sprawozdawczego pracownicy FNW dokonują analizy sytuacji podatników, wobec których umorzono postępowanie egzekucyjne, postępowanie upadłościowe, bądź inne szczególne postępowania mające wpływ na odpisy wysokości należności podatkowych.

2. Dokonuje się stosownych korekt na koncie podatkowym po wcześniejszej akceptacji organu podatkowego mając na uwadze aktualizację danych do sprawozdań, po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w ust. 1.

DZIAŁ III. EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§ 6. Tryb postępowania:

1. Pracownicy FNW zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. W przypadku ujawnienia zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownicy FNW zobowiązani są do podjęcia działań egzekucyjnych.

3. Postępowanie egzekucyjne składa się z następujących etapów:

- 1) wystawianie upomnień,
- 2) wystawianie tytułów wykonawczych.

§ 7. Wystawianie upomnień:

1) Upomnienia dla podatników są sporządzane w przypadku ujawnienia zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z zastrzeżeniem pkt 2, do 60 dni od upływu terminu płatności.

2) Można odstąpić od sporządzania upomnień na zaległości podatkowe, których łączna wysokość należności pieniężnych w danym roku wraz z odsetkami za zwłokę nie przekracza 100,00 zł i sporządzić upomnienie raz w roku, nie później niż do końca stycznia roku następnego.

3) Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

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

4) Otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wystawionego upomnienia.

§ 8.1. Wystawianie tytułów wykonawczych:

1) Po upływie terminu zapłaty określonego w upomnieniach, na zaległości sporządza się tytuły wykonawcze nie później niż w terminie:

- a) do 30 dni od daty odbioru upomnienia, jeżeli kwota zaległości przewyższa 500,00 zł,
- b) do 3 miesięcy od daty odbioru upomnienia na pozostałe zaległości za wyjątkiem przypadków, gdy łączna kwota należności nie przekracza 100,00 zł, wówczas tytuł wykonawczy sporządza się w terminie do końca marca roku następnego.

2) Wystawiony tytuł wykonawczy przekazuje się do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową, określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3) Pracownik zobowiązany jest do monitorowania przebiegu egzekucji prowadzonej przez organ egzekucyjny.

2. O każdej zmianie stanu należności objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik niezwłocznie informuje organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.

3. W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia majątku przez wpis hipoteczny. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa za wpis.

§ 9.1. W ramach inwentaryzacji, najpóźniej na koniec roku sprawozdawczego pracownicy FNW dokonują analizy sytuacji zobowiązanych, wobec których umorzono postępowanie egzekucyjne, postępowanie upadłościowe, bądź inne szczególne postępowania mające wpływ na odpisy wysokości należności.

2. Dokonuje się stosownych korekt na koncie zobowiązanego z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, po wcześniejszej akceptacji Burmistrza Miasta, mając na uwadze aktualizacje danych do sprawozdań oraz po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w ust. 1.

DZIAŁ IV.

WINDYKACJA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH TRYB POSTĘPOWANIA

§ 10.1. Pracownicy FNW zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat z tytułu należności cywilnoprawnych z tytułu: opłat za lokale wchodzące w skład zasobu komunalnego gminy, opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawę gruntów gminnych oraz bezumowne korzystanie z gruntu.

2. W przypadku ujawnienia zaległości pracownicy FNW zobowiązani są do podjęcia działań windykacyjnych przedsądowych, o których mowa w § 11 Regulaminu, w terminie do 30 dni od daty upływu terminu płatności.

3. Można odstąpić od wystawienia wezwań do zapłaty na zaległości, których łączna wysokość nie przekracza 100 zł i sporządzić wezwanie raz na kwartał, nie później niż do końca kwartału następującego po terminie płatności.

4. Postępowanie windykacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) windykacji przedsądowej;

2) windykacji sądowej.

§ 11. Działania windykacyjne przedsądowe obejmują następujące czynności:

1. Wezwanie do zapłaty, sporządzane w 2 egzemplarzach:

- a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
- b) kopia pozostaje w aktach sprawy, otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wystawionego wezwania.

2. Wezwania numerowane są narastająco w danym roku budżetowym i wprowadzane do ewidencji wezwań.

3. Do wezwania dołącza się informację dotyczącą możliwości skorzystania z dostępnych form pomocy.

4. W przypadku braku zapłaty wskazanej w przedsądowym wezwaniu, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji występuje do radcy prawnego z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej.

5. Przed skierowaniem sprawy do sądu, pracownicy FNW dokonują oceny zasadności skierowania sprawy do sądu w oparciu o przesłanki wskazane w § 9 ust. 1 Uchwały Nr VI/7/2014 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 29.05.2014 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad sposobu i trybu umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających gminie Bieruń oraz jej jednostkom podległym oraz wskazania organów do tego uprawnionych z późniejszymi zmianami.

§ 12. Działania windykacyjne sądowe.

1. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego sporządzają pracownicy FNW. Przedmiotowy wniosek winien zawierać:

- a) nazwa zobowiązanego i adres,
- b) zestawienie należności wraz ze wskazaniem wysokości należności, odsetek za zwłokę, terminu wystawienia dokumentu księgowego, terminu wymagalności,
- c) tytuł należności,
- d) kwotę zaległości głównej,
- e) nr dokumentu stanowiącego podstawę naliczenia,
- f) okres zaległości,
- g) dokumenty potwierdzające powstanie zobowiązania (umowa, decyzja, akt notarialny, faktura VAT, zawiadomienie o opłacie) dokumenty z przeprowadzonej windykacji (wystawione wezwania do zapłaty, potwierdzenia salda) oraz ewentualną korespondencję ze zobowiązanym.

2. Wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) 2 egzemplarze otrzymuje radca prawny wraz z kompletem kopii ww. dokumentów (liczba kopii jest uzależniona od liczby zobowiązanych),
- b) 3 egzemplarz pozostaje w biurze windykacji.

3. Pracownicy FNW kompletują wymagane dokumenty i nie rzadziej niż raz na pół roku przekazują radcy prawnemu celem przeprowadzenia windykacji sądowej. Jeżeli kwota zaległości (należność główna wraz z odsetkami) nie przekracza kwoty 500,00 zł, dokumenty są przekazywane nie rzadziej niż raz na rok. Odsetki ustawowe za zwłokę naliczone zostaną przez pracownika windykacji na dzień wskazany przez radcę prawnego jako dzień wniesienia pozwu do sądu.

4. Pracownik komórki windykacyjnej jest zobowiązany przekazać dokumenty do windykacji sądowej najpóźniej na 6 miesięcy przed terminem przedawnienia zobowiązania.

5. Postępowanie sądowe prowadzi radca prawny, który kopię złożonego pozwu niezwłocznie przekazuje do Biura Windykacji.

6. Dla należności objętych egzekucją sądową, pracownicy FNW, zobligowani są co najmniej raz w roku, do wystawienia pisemnego zapytania do radcy prawnego na jakim etapie postępowania znajdują się przekazane sprawy.

7. Pracownicy FNW o każdej zmianie stanu należności lub całkowitej zapłacie zaległości, co do których wszczęto procedurę sądową, niezwłocznie informują radcę prawnego wraz ze wskazaniem tytułu płatności oraz daty jej dokonania załączając potwierdzenie zapłaty.

8. W ramach inwentaryzacji, najpóźniej na koniec roku sprawozdawczego pracownik komórki windykacyjnej dokonuje analizy sytuacji zobowiązanych, wobec których umorzono postępowanie egzekucyjne, postępowanie upadłościowe, bądź inne szczególne postępowania mające wpływ na odpisy wysokości należności.

9. Po przeprowadzonej analizie, o której mowa w ust. 8 pracownicy FNW dokonują stosownych korekt na koncie zobowiązanego, po wcześniejszej akceptacji Burmistrza Miasta.

DZIAŁ V. WINDYKACJA POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI

§ 13. Egzekucja i windykacja pozostałych należności Gminy Bieruń odbywa się w Biurze Windykacji, po pisemnej informacji przekazanej przez Wydział Finansowy, z zastosowaniem odpowiednio trybu postępowania publicznoprawnego lub cywilnoprawnego.

DZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PRAWIDŁOWO PRZEPROWADZONĄ WINDYKACJĘ NALEŻNOŚCI

1. Za prawidłowe i terminowe dokonanie wyliczenia kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu oraz innych należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z regulaminu organizacyjnego. Ponadto ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość i kompletność przekazanych do windykacji danych oraz dokumentów, w tym za prawidłowe wskazanie wysokości należności głównej oraz podmiotów, w stosunku do których ma być skierowane postępowanie sądowe bądź egzekucyjne.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są bezzwłocznie informować pracowników komórki windykacyjnej o każdym przypadku prowadzonego postępowania w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań publicznoprawnych i cywilnoprawnych.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie egzekucji oraz windykacji, zgodnie z niniejszym regulaminem ponoszą odpowiedzialność pracownicy FNW, zgodnie z zakresem czynności.