

**ZARZĄDZENIE NR 121/15**  
**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 22 września 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym i należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy w Działdowie.**

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zm.) oraz art.68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885 ze zm.) Wójt Gminy zarządza , co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę windykacji niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym i należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Działdowo, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z procedurą.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedury windykacji niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym i należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy w Działdowie.**

**§ 1.** Procedura windykacyjna dotyczy czynności podejmowanych w Urzędzie Gminy Działdowo w stosunku do należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, stanowiących dochód Gminy, do których nie stosuje się Ordynacji podatkowej. Procedurą objęte są należności główne, koszty odsetek od nieterminowych wpłat i koszty egzekucji.

**§ 2.** Uczestnicy procesu windykacji i ich obowiązki:

- 1) Referat finansowy w zakresie systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych, wszczynania i prowadzenia windykacji. Bieżące monitorowanie należności, terminowe wystawienie i wysyłanie upomnień lub wezwań do zapłaty, prowadzenie ewidencji upomnień, wezwań, przekazywanie dokumentacji do Rady Prawnego, wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego.
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska w zakresie przygotowania decyzji administracyjnych dotyczących: zajęcia pasa drogowego, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, opłaty planistycznej, opłaty adiacenckiej, przygotowania umów najmu, dzierżawy oraz wieczystego użytkowania. Przekazywania niezwłocznie w/w dokumentów do referatu finansowego.
- 3) Straż gminna w zakresie przekazywania terminowego odcinków D mandatów karnych, niezbędnych do naniesienia przypisów księgowych.
- 4) Radca Prawny w zakresie prowadzenia spraw w postępowaniu sądowym, w tym terminowe i systematyczne sporządzanie pozwów do sądu w celu uzyskania nakazu zapłaty a następnie wniosków do sądu o uzyskanie klauzuli wykonalności nakazu zapłaty oraz wniosków do komorników sądowych w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu odzyskania należności cywilnoprawnych.

**§ 3.** Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości:

- 1) należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu ich płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest najbliższy dzień powszedni (roboczy). W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie.
- 2) windykację wszczyna się, gdy zobowiązany opóźnia się z zapłatą co najmniej 30 dni od daty wymagalności danej należności, przy czym dochodzenie należności z tytułu czynszów można rozpocząć po upływie terminu wymagalności, gdy należność przekracza koszty egzekucji oraz kwotę należności powyżej 100 zł,

**§ 4.** Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości niepodatkowej o charakterze publicznoprawnym:

- 1) w przypadku należności powstałych na podstawie decyzji administracyjnych dłużnikowi wysyłane jest upomnienie. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla zobowiązanego, drugi do akt sprawy. Upomnienia są numerowane, narastająco w danym roku kalendarzowym.
- 2) osoba prowadząca windykację przygotowuje tytuł wykonawczy, któremu nadaje numer narastający w danym roku kalendarzowym, który jest przekazywany do Urzędu Skarbowego.

**§ 5.** Postępowanie w przypadku wystawienia zaległości z tytułu niezapłacenia mandatu karnego:

- 1) w przypadku powstania zaległości z tytułu niezapłacenia mandatu karnego wystawiany jest tytuł wykonawczy, który jest numerowany narastająco w danym roku kalendarzowym.
- 2) podpisane tytuły wykonawcze wysyłane są do właściwego urzędu skarbowego.

- 3) Osoba d/s windykacji jest zobowiązana do sprawdzania w Urzędzie Skarbowym o stopniu realizacji wystawionych tytułów.
- 4) po przeprowadzeniu procedury windykacji, w wyniku w której stwierdzono bezskuteczną egzekucję pracownik d/s księgowości przygotowuje dokument zatwierdzony przez Wójta uprawniający do odpisu należności z ksiąg.

**§ 6.** Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości cywilnoprawnych:

- 1) w przypadku powstania należności cywilnoprawnej wysyłane jest wezwanie do zapłaty. Jeśli we wskazanym terminie należność nie została uiszczona, wysyłane jest ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
- 2) jeśli należność nie została uregulowana, sprawa przekazywana jest wraz z dokumentami (do radcy prawnego) w celu wszczęcia postępowania sądowego,
- 3) przed skierowaniem na drogę postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację sporządza na piśmie zestawienie zaległości,
- 4) osoba d/s księgowości przygotowuje zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania (tj. umowa, akt notarialny, faktury itp) przekazuje do Rady Prawnego celem skierowania na drogę postępowania sądowego. Wysokość należności musi przekraczać wysokość kosztów egzekucji. Nie wolno dopuścić do przedawnienia należności.

**§ 7.** Wykaz zaległości cywilnoprawnych przekazywany jest raz na kwartał do referatu GKS do wiadomości i wykorzystania (w celu wypowiedzenia umowy lub podjęcia innych działań) wg tabeli załączonej do Zarządzenia.

**§ 8.** Osoba zajmująca się księgowością należności jest zobowiązana do uzyskania informacji od Rady Prawnego na temat stopnia realizacji spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.

**§ 9.** Szczegółowy wykaz należności podlegający windykacji:

Należności niepodatkowe o charakterze publicznoprawnym

LP	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych za zajęcie pasa drogowego	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	1.Nie później niż 3 miesiące od terminu płatności 2.Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia upomienia	1.Upomienie  2.Tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z decyzji administracyjnych za umieszczenie urządzenia w pasie drogowym drogi gminnej	do 15 stycznia każdego roku za dany rok z góry	1.Nie później niż do 15 kwietnia każdego roku 2.Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomienia	1.Upomienie  2.Tytuł wykonawczy
3.	Wpływy z decyzji administracyjnych z opłaty adiacenckiej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna,	1.Nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności 2.Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomienia	1.Upomienie  2.Tytuł wykonawczy
4.	Wpływy z decyzji administracyjnych z opłaty planistycznej	14 dni od dnia w którym decyzja stała się ostateczna	1.Nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1.Upomienie

			2.Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomienia	2.Tytuł wykonawczy
5.	Wpływy z tytułu grzywień, mandatów i innych kar.	7 dni od daty wystawienia lub przyjęcia dokumentu	1.Nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności 2.Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomienia	1.Upomienie  2.Tytuł wykonawczy
6.	Pozostałe	wg. terminu określonego w dokumencie	1.Nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności 2.Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomienia	1.Upomienie  2.Tytuł wykonawczy

#### Należności cywilnoprawne

LP	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawienia wezwania do zapłaty	Termin przekazania sprawy do rady prawnego
1	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	do 31 marca każdego roku	Na bieżąco, nie później niż do 31 sierpnia	nie później niż w ciągu 8 miesięcy od daty powstania zaległości, jeśli kwota jest równa lub większa niż 100 zł, jeżeli kwota jest poniżej 100 zł nie później niż 14 miesięcy od daty powstania zaległości.
2	Wpływy z czynszów	wg. terminów określonych w umowach	Na bieżąco, nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Niezbędne dokumenty wraz z ostatecznym wezwaniem do zapłaty: 1) nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty powstania zaległości, gdy zaległość jest równa lub większa 100 zł, 2) nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty powstania

				zaległości, gdy zaległość jest niższa niż 100 zł.
3.	Pozostałe należności	Wg. terminu określonego w umowie lub innym dokumencie	Na bieżąco, nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Wszystkie niezbędne dokumenty wraz z wezwaniem do zapłaty nie później niż 2 miesiące od otrzymania potwierdzenia wezwania do zapłaty.

## Wykaz zaległości

LP	NAZWA PODMIOTU I ADRES	NR PISMA LUB UMOWY	TYTUŁ NALEŻNOŚCI	OKRES ZALEGANIA	KWOTA ZALEGŁOŚCI	KWOTA ODSETEK	UWAGI toczące się sprawy egekucyjne
	Ogółem						