

ZARZĄDZENIE NR 64/24
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 10 maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji niepodatkowych należności publicznoprawnych i
cywilnoprawnych.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 137/18 Wójta Gminy Działdowo z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji niepodatkowych należności publicznoprawnych cywilnoprawnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

(-) Mirosław Zieliński

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

§ 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, wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, 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.
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów, samodzielne stanowiska w zakresie przygotowywania 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, przygotowywania umów najmu, dzierżawy oraz wieczystego użytkowania. Przekazywania niezwłocznie w/w dokumentów do Referatu Finansowego,

§ 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, w terminach określonych w niniejszym Zarządzeniu, 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.

§ 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) pracownik prowadzący windykację przygotowuje tytuł wykonawczy, któremu nadaje numer narastający w danym roku kalendarzowym, który jest przekazywany do Urzędu Skarbowego.

§ 5. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości cywilnoprawnych:

- 1) w przypadku powstania zaległości cywilnoprawnej wysyłane jest wezwanie do zapłaty. Jeśli we wskazanym terminie należność nie została uiszczona, wysyłane jest ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
- 2) jeśli działania wskazane w ust. 1 okazały się bezskuteczne sprawa przekazywana jest do egzekucji. W tym celu pracownik d/s księgowości przygotowuje zestawienie zaległości oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązanie (umowa/faktury, wezwania do zapłaty itp.).

§ 6. Wykaz zaległości cywilnoprawnych przekazywany jest raz na kwartał do referatu GKI do wiadomości i wykorzystania (w celu wypowiedzenia umowy lub podjęcia innych działań).

§ 7. Pracownik zajmujący się windykacją należności jest zobowiązany do przekazania informacji do osoby d/s księgowości o stopniu realizacji spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.

§ 8. Szczegółowy wykaz należności podlegających 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 odbioru upomnienia	1.Upomnienie 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 upomnienia	1.Upomnienie 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 upomnienia	1.Upomnienie 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 2.Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	1.Upomnienie 2.Tytuł wykonawczy
5.	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 upomnienia	1.Upomnienie 2.Tytuł wykonawczy

Należności cywilnoprawne

LP	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawienia wezwania do zapłaty	Termin przekazania sprawy do osoby d/s windykacji ref.finansowy
1.	Wpływy z opłat za użytkowanie	do 31 marca	Na bieżąco,	nie później niż

	wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	każdego roku	nie później niż do 30 czerwca	w ciągu 8 miesięcy od daty powstania zaległości.
2.	Wpływy z czynszów	wg. terminów określonych w umowach	Na bieżąco, nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	Nie później niż w terminie 3 m-cy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty.
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 odbioru wezwania do zapłaty.