

**ZARZĄDZENIE NR 564/14**

**BURMISTRZA ŁAP**

z dnia 21 sierpnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Łapach**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379, poz. 911) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania procedurę windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Łapach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 293/12 Burmistrza Łap z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Łapach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*W. Brzosko*  
**Wiktor Brzosko**

Załącznik  
do Zarządzenia nr 564/14  
Burmistrza Łap  
z dnia 21 sierpnia 2014 r.

## **Procedura windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Łapach**

### **I. Windykacja należności**

1. Windykacja należności obejmuje:

- 1) wpływy z tytułu opłat za użytkowanie i użytkowanie wieczyste gruntu,
- 2) wpływy z tytułu opłat za trwały zarząd,
- 3) wpływy z tytułu najmu i dzierżawy,
- 4) wpływy z tytułu sprzedaży lokali, gruntów i budynków,
- 5) wpływy z tytułu grzywien i innych kar pieniężnych,
- 6) wpływy z tytułu zwrotu dotacji niewykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości,
- 7) wpływy z tytułu opłaty adiacenckiej,
- 8) wpływy z tytułu renty planistycznej,
- 9) wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) wpływy z tytułu opłaty za usunięcie drzew i krzewów,
- 11) wpływy z tytułu zajęcia pasa drogowego - zezwolenia, decyzje,
- 12) wpływy z tytułu zajęcia pasa drogowego – umowy cywilnoprawne.

2. Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz kosztów ubocznych.

### **II. Tryb postępowania**

1. Należności stają się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest najbliższy dzień roboczy.
2. W przypadku nieterminowego regulowania należności lub opłaty naliczane są odsetki za zwłokę (odsetki ustawowe).
3. Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości w sytuacji wyłączenia ustawowego od poboru odsetek.
4. Po przeprowadzeniu analizy zaległości dłużnikom wysyła się wezwanie do zapłaty lub upomnienie.
5. Termin zapłaty zaległości po wysłaniu wezwania/upomnienia wynosi 7 dni od dnia doręczenia.
6. Wezwanie lub upomnienie podpisywane są przez upoważnioną do tego osobę.

### **III. Wystawianie upomnień i wezwań**

1. Upomnienie/wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
  - 2) kopia – pozostaje wpięta w aktach.
2. Upomnienie/wezwanie powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko adresata,
  - 2) kwotę należności głównej,
  - 3) odsetki jeśli jest obowiązek ich pobierania lub zapis „wraz z odsetkami za zwłokę”,
  - 4) koszty upomnienia dla tych należności, dla których istnieje obowiązek naliczania zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn.zm.),
  - 5) termin płatności upomnienia/wezwania,
  - 6) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
  - 7) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub postępowania sądowego.
3. Upomnienie/wezwanie wystawia pracownik prowadzący ewidencję danego rodzaju należności lub pracownik którego zakres obowiązków na to wskazuje.
4. W przypadku braku wpłaty zaległości pracownik prowadzący windykację wystawia ostateczne wezwanie przesądowe, które jest podpisywane przez radcę prawnego lub przekazuje radcy prawnemu polecenie wystawienia przez niego takiego wezwania.
5. W przypadku braku wpłaty z upomnienia pracownik prowadzący windykację wystawia tytuł wykonawczy, który wraz z ewidencją podpisywany jest przez upoważnioną do tego osobę.

### **IV. Wystawianie tytułów wykonawczych**

1. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący ewidencję danego rodzaju należności sprawdza, czy zaległość wpłynęła na rachunek Urzędu.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w dwóch egzemplarzach – oryginał wraz z podpisem otrzymuje właściwy naczelnik urzędu skarbowego.
3. Tytuły wykonawcze w danym roku kalendarzowym są numerowane narastająco w prowadzonej ewidencji dla każdego rodzaju należności.
4. Do tytułów wykonawczych dołączane jest zestawienie wystawionych tytułów wykonawczych – ewidencja.
5. Ewidencję tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje właściwy naczelnik urzędu skarbowego, kopia pozostaje w aktach.

6. W przypadku odesłania przez urząd skarbowy potwierdzenia odbioru ewidencji tytułów wykonawczych – jest ono wpinane do teczki.

### V. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

1. Postępowanie sądowe może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia skutecznego doręczenia pisemnego wezwania do zapłaty.
2. Nie podlegają obowiązkowi kierowania na drogę postępowania sądowego należności wymienione w rozdziale I ust. 1 pkt 2, 7-10, 11, których windykacja i sposób zabezpieczenia następuje w drodze postępowania egzekucyjnego i zabezpieczenia hipotecznego.
3. Wniosek o skierowanie na drogę postępowania sądowego powinien zawierać:
  - 1) dane adresata,
  - 2) adres zamieszkania w przypadku osób fizycznych,
  - 3) określenie tytułu należności,
  - 4) kwotę zaległości głównej,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających powstanie zobowiązania (umowa, decyzja, akt notarialny, faktura VAT i In.),
  - 6) dokumentacja z przeprowadzonej windykacji.

Komplet dokumentów przekazywany jest radcy prawnemu w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

### VI. Terminy i sposoby windykacji należności

L.p.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji	Referat odpowiedzialny za windykację
1.	wpływy z tytułu opłat za użytkowanie i użytkowanie wieczyste gruntu	do 31 marca danego roku – bez wezwania	- pierwsze wezwanie: a) do 9 miesięcy po upływie terminu płatności (dla należności powyżej 2.000 zł) b) do 12 miesięcy po upływie terminu płatności (dla należności od 100 zł do 2.000 zł) c) w terminie niedopuszczającym do przedawnienia (dla należności poniżej 100 zł) - do 3 miesięcy po skutecznym doręczeniu ostatecznego wezwania przesadowego do zapłaty dokumenty składane są do radcy prawnego	- wezwanie do zapłaty (list polecony) - wezwanie przesadowe (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - postępowanie sądowe	Referat Finansowy
2.	wpływy z tytułu opłat	do 31 marca danego roku –	- upomnienie wysyłane jest	- upomnienie (list	Referat

	za trwałe zarząd	bez wezwania	do 6 miesięcy po upływie terminu płatności - tytuł wykonawczy wystawiany jest do 3 miesięcy po wysłaniu upomnienia	polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - administracyjny tytuł wykonawczy (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	Nieruchomości
3.	wpływy z tytułu najmu i dzierżawy	zgodnie z zawartą umową	- pierwsze wezwanie wysyłane jest do 9 miesięcy po upływie terminu płatności - do 1 miesiąca po skutecznym doręczeniu ostatecznego wezwania przesądowego do zapłaty dokumenty składane są do rady prawnej	- wezwanie do zapłaty (list polecony) - wezwanie przesądowe (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - postępowanie sądowe	Referat Finansowy
4.	wpływy z tytułu sprzedaży lokali, gruntów i budynków	na podstawie aktu notarialnego	- pierwsze wezwanie wysyłane jest do 3 miesięcy po upływie terminu płatności - do 1 miesiąca po skutecznym doręczeniu ostatecznego wezwania przesądowego do zapłaty dokumenty składane są do rady prawnej	- wezwanie do zapłaty (list polecony) - wezwanie przesądowe (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - postępowanie sądowe	Referat Nieruchomości (po otrzymaniu pisemnej informacji o braku uregulowania należności od pracownika Referatu Finansowego zajmującego się windykacją)
5.	wpływy z tytułu grzywien i innych kar pieniężnych	termin wynikający z pisma naliczającego grzywnę lub karę pieniężną	- kary umowne w pierwszej kolejności potrącone są ze zobowiązań regulowanych wobec wykonawcy - pierwsze wezwanie wysyłane jest do 3 miesięcy po upływie terminu płatności - do 1 miesiąca po skutecznym doręczeniu ostatecznego wezwania przesądowego do zapłaty dokumenty składane są do rady prawnej	- oświadczenie o dokonanej potrąceniu - wezwanie do zapłaty (list polecony) - wezwanie przesądowe (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - postępowanie sądowe	Referat, który naliczył karę pieniężną lub grzywnę
6.	wpływy z tytułu zwrotu dotacji niewykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości	termin wynikający z pisma	- pierwsze wezwanie wysyłane jest do 1 miesiąca po upływie terminu płatności - do 1 miesiąca po skutecznym doręczeniu ostatecznego wezwania przesądowego do zapłaty dokumenty składane są do rady prawnej	- wezwanie do zapłaty (list polecony) - wezwanie przesądowe (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - postępowanie sądowe	Referat Finansowy
7.	wpływy z tytułu opłaty adiacenckiej	28 dni od otrzymania decyzji ustalającej opłatę adiacencką	- upomnienie wysyłane jest do dwóch miesięcy po upływie terminu płatności - tytuł wykonawczy	- upomnienie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	Referat Nieruchomości

			wystawiany jest do 3 miesięcy po wysłaniu upomnienia	- administracyjny tytuł wykonawczy (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	
8.	wpływy z tytułu renty planistycznej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	- upomnienie wysyłane jest do dwóch miesięcy po upływie terminu płatności - tytuł wykonawczy wystawiany jest do 3 miesięcy po wysłaniu upomnienia	- upomnienie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - administracyjny tytuł wykonawczy (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	Referat Nieruchomości
9.	wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,	termin płatności określony w decyzji	- upomnienie wysyłane jest do dwóch miesięcy po upływie terminu płatności - tytuł wykonawczy wystawiany jest do 3 miesięcy po wysłaniu upomnienia	- upomnienie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - administracyjny tytuł wykonawczy (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	Referat Nieruchomości
10.	wpływy z tytułu opłaty za usunięcie drzew i krzewów	wg decyzji	- upomnienie wysyłane jest do dwóch miesięcy po upływie terminu płatności - tytuł wykonawczy wystawiany jest do 3 miesięcy po wysłaniu upomnienia	- upomnienie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - administracyjny tytuł wykonawczy (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	Referat Handlu
11.	wpływy z tytułu zajęcia pasa drogowego - zezwolenia, decyzje	wg terminu wydanych decyzji i zezwoleń	- upomnienie wysyłane jest do trzech miesięcy po upływie terminu płatności - tytuł wykonawczy wystawiany jest do 3 miesięcy po wysłaniu upomnienia	- upomnienie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - administracyjny tytuł wykonawczy (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	Referat Inwestycji
12.	wpływy z tytułu zajęcia pasa drogowego – umowy cywilnoprawne	wg terminu wynikającego z umowy	- pierwsze wezwanie wysyłane jest do 6 miesięcy po upływie terminu płatności - do 1 miesiąca po skutecznym doreczeniu ostatecznego wezwania przesądowego do zapłaty dokumenty składane są do radcy prawnego	- wezwanie do zapłaty (list polecony) - wezwanie przesądowe (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) - postępowanie sądowe	Referat Inwestycji

## VII. Zakres odpowiedzialności za prawidłowo przeprowadzoną windykację należności

1. Księgowania wpłat dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej zgodnie z zakresem powierzonych mu zadań.
2. Pracownicy odpowiedzialni za windykację danego rodzaju należności pieniężnej są zobowiązani do kontroli terminowości wpływu należności pieniężnych.
3. W przypadku braku zapłaty należności, pracownik odpowiedzialny za indykacje danego rodzaju należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji w terminach określonych w rozdziale VI.
4. Za terminowe i prawidłowe prowadzenie windykacji odpowiada pracownik prowadzący windykację.

**BURMISTRZ**  
*Wiktora Brzosko*  
**Wiktora Brzosko**