

ZARZĄDZENIE NR 210/12/2023

BURMISTRZA SANOKA

z dnia 29.12.2023r.

w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności w Urzędzie Miasta Sanoka

Na podstawie art.53 ust. 1 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2023.1270 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Procedurę windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta w Sanoku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Procedurę windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta w Sanoku, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 43/2014 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta w Sanoku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka

PROCEDURA

windykacji należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa

Rozdział I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta w Sanoku podejmowanych w stosunku do należności windykacyjnych podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych.

Rozdział II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miasta w Sanoku, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, w szczególności w zakresie dochodów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych.

Rozdział III. Przepisy prawa i wyjaśnienie użytych określeń

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023, poz.120),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2023, poz. 2383),
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2023, poz. 1270)
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2023, poz. 775)
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r.Nr 208, poz.1375),

- 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2023r., poz.2505),
 - 7) Ustawa z dnia 11 października 2013r o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (tj. Dz.U. z 2023, poz.2009.)
 - 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020r., poz.1294.)
 - 9) Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 o odpadach (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587).
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat oraz windykacji i zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) „**organ podatkowy**” - stosownie do swojej właściwości organem podatkowym, jest: 1. naczelnik urzędu skarbowego, naczelnik urzędu celno-skarbowego, wójt, burmistrz, starosta albo marszałek województwa, 2. dyrektor izby administracji skarbowej,
- 1) „**należności podatkowa**” – uprawnienie do otrzymywania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej
- 2) „**podatniku**” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku lub opłaty,
- 4) „**pracownik merytoryczny**” – rozumie się przez to pracownika właściwego do koordynacji i realizacji zadań w poszczególnych referatach z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się m.in. księgowaniem wpłat
- 6) „**dowódzie księgowym**” – rozumie się przez to dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,

Rozdział IV Zakres odpowiedzialności

Referat Księgowości Budżetowej

Skarbnik Gminy odpowiada za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników Referatu Księgowości Budżetowej

Referat Podatkowy

Odpowiada za wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych, oraz rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska odpowiada za terminowe i prawidłowe przyjmowanie od mieszkańców deklaracji ustalającej ilość osób zamieszkałych w gospodarstwie domowym oraz wysokość naliczonej opłaty za gospodarowanie odpadami. W przypadku niezłożenia deklaracji pracownik merytoryczny wydaje decyzję administracyjną naliczając opłatę za gospodarowanie odpadami uwzględniając ilość osób.

Rozdział V Tryb postępowania

Ustalenie wysokości zobowiązań

Pracownik księgowości zobowiązany jest do kontroli terminowości realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu wg stanu na koniec każdego kwartału. 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.

W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę z uwzględnieniem art. 54 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi nie podejmuje się czynności windykacyjnych, jeżeli należność w danym roku podatkowym nie przewyższa kosztów upomnienia.

Działania informacyjne

Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że dłużnik wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, pracownik księgowości podejmuje działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.

Działanie informacyjne powinno nastąpić przed upływem terminów wystawienia upomnień.

Jeżeli w wyniku działań informacyjnych zobowiązany zadeklarował chęć zapłaty zaległości we wskazanym przez siebie terminie, nie dłuższym niż dwa tygodnie, dopuszcza się przekroczenie terminu wystawienia upomnienia, za wyjątkiem należności zagrożonych przedawnieniem. W

przypadku niedotrzymania zadeklarowanego przez zobowiązanego terminu, upomnienie wysyła się w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne.

Upomnienia

Jeżeli zobowiązany nie zapłaci w terminie należności, pracownik księgowości sporządza upomnienie spełniające wymogi wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz prowadzi ewidencję upomnień.

Wystawienie upomnienia skutkuje naliczeniem kosztów upomnienia. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i są pobierane na rzecz wierzyciela.

Obowiązek zapłaty kosztów upomnienia powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.

Upomnienie doręcza się zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Termin zapłaty zaległości podatkowej po wysłaniu upomnienia wynosi 7 dni od dnia doręczenia.

Upomnienia wystawia się w następujących terminach:

1) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

- a) do 30 czerwca po upływie terminu płatności I i II raty podatku,
- b) do 30 grudnia po upływie terminu płatności III i IV raty podatku;

2) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:

- co kwartał danego roku:

- a) za I kwartał do 20 kwietnia,
- b) za II kwartał do 20 lipca,
- c) za III kwartał do 20 października,
- d) za IV kwartał do 20 stycznia roku następnego;

3) podatek od środków transportowych:

- do 90 dni po upływie terminu płatności;

4) należności z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) do 31 maja za okres od stycznia do marca danego roku,
- b) do 31 sierpnia za okres od kwietnia do czerwca danego roku,
- c) do 30 listopada za okres od lipca do września danego roku,
- d) do 28 lutego roku następnego za okres od października do grudnia danego roku.

Ulgi w spłacie zobowiązań

Zgodnie z art. 67a, 67b, 67c, 67d oraz art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa podatnik może złożyć wniosek w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań.

Po analizie kompletu dokumentów pracownik merytoryczny przedkłada wniosek wraz z dokumentacją do decyzji Burmistrzowi.

Wniesienie odwołania od decyzji negatywnej nie wstrzymuje egzekucji.

Na podstawie decyzji pozytywnej pracownik merytoryczny dokonuje odpisu zaległości na koncie podatnika.

Tytuły wykonawcze

Jeżeli dłużnik mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik księgowości sporządza do właściwego organu egzekucyjnego tytuł wykonawczy spełniający wymogi wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.

Pracownik księgowości zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia czy na wszystkie zaległości objęte upomnieniami zostały wystawione tytuły wykonawcze.

Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:

1) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych i prawnych:

- do 90 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia;

2) podatek od środków transportowych:

- do 90 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia;

3) należności z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- do 90 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.

O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego pracownik księgowości zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny.

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytułów wykonawczych nie wystawia się jeżeli należność w danym roku podatkowym nie przewyższa 10-krotności kosztów upomnienia.

Gdy w terminie dwóch lat od powstania zaległości podatkowej kwota nie zostanie uiszczona, należy wystawić tytuł wykonawczy.

Przeniesienie odpowiedzialności

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi oraz założenie, iż celem egzekucji jest przymusowa realizacja obowiązku, a nie generowanie kolejnych kosztów ponoszonych przez wierzyciela, w związku z podejmowaniem działań, które nie roszą możliwości wyegzekwowania należności przyjmuje się, że:

1) postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na spadkobierców wszczyna się w stosunku do zobowiązanych, co do których wierzyciel ma wiedzę oraz dokument potwierdzający nabycie spadku.

Niewspółmierne jest wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania spadkowego w sytuacji, gdy kwota należności głównej jest równa lub niższa od opłaty sądowej jaką wierzyciel musi ponieść za przeprowadzenie postępowania spadkowego;

2) nie wszczyna się postępowania w zakresie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, jeżeli kwota należności głównej jest równa lub niższa od dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

Hipoteka i zastaw skarbowy

Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych zobowiązanego.

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w pierwszej kolejności wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zobowiązanych, których zaległość przekracza pięciokrotność opłaty sądowej za dokonanie czynności wpisu hipoteki lub gdy zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na ważny interes publiczny lub zaległości są zagrożone przedawnieniem.

W dniu ustanowienia zastawu skarbowego wartość przedmiotu zastawu musi wynosić co najmniej kwotę określoną na dany rok wskazaną w art. 41 ustawy Ordynacja podatkowa. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego określa się na podstawie cen rynkowych.

Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki lub zastawu. Na pisemny wniosek zainteresowanego wydaje się zezwolenie na wykreślenie hipoteki przymusowej lub zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym.

Przedawnienie zaległości

W każdym roku podatkowym na bieżąco, nie później jednak niż do końca października, pracownik księgowości dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności nieściągalnych i przedawnionych.

Tryb i sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi oraz zaległościami przedawnionymi zabezpieczonymi hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym, określają przepisy art. 68 – 71 ustawy Ordynacja podatkowa.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że należności lub koszty uległy przedawnieniu, najpóźniej do dnia 30 listopada każdego roku pracownik księgowości dokonuje odpisu.

Podstawą odpisu zaległości przedawnionych jest polecenie księgowania, które wymaga akceptacji Skarbnika Gminy i zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sanoka.

PROCEDURA

windykacji należności do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz należności cywilnoprawnych

Rozdział I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta w Sanoku podejmowanych w stosunku do należności windykacyjnych do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa oraz należności o charakterze cywilnoprawnym.

Rozdział II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miasta w Sanoku, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności niepodatkowych lub cywilnoprawnych, w szczególności w zakresie dochodów z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy nieruchomości rolnych, dzierżawy gruntu, mandatów, czynszów za lokale użytkowe. Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów procesu, kosztów egzekucyjnych.

Rozdział III. Przepisy prawa i wyjaśnienie użytych określeń

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023, poz.120),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2023, poz. 1270)
- 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2023, poz. 775)
- 4) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2023 r. poz.1610)
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r.Nr 208, poz.1375),
- 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2023r., poz.2505),

7) Ustawa z dnia 11 października 2013r o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (tj. Dz.U. z 2023, poz.2009.)

8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020r., poz.1294.)

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat oraz windykacji i zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1) należności niepodatkowe – należności publicznoprawne do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa

2) „należności cywilnoprawne” – należności ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności określone w ustawie Kodeks cywilny,

3) „dłużniku” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia należności niepodatkowej lub cywilnoprawnej,

4) „pracownik merytoryczny” – rozumie się przez to pracownika właściwego do koordynacji i realizacji zadań w poszczególnych referatach z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się m.in. księgowaniem wpłat

6) „dowodzie księgowym” – rozumie się przez to dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Referat Księgowości Budżetowej

Skarbnik Gminy odpowiada za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników Referatu Księgowości Budżetowej.

Wydział Gospodarki Przestrzennej

Odpowiada za prawidłowe i terminowe ustalanie wysokości zobowiązań dla najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych i innych osób fizycznych i prawnych zobowiązanych do zapłaty należności niepodatkowych lub cywilnoprawnych a także terminowe przekazywanie dokumentów stwierdzających należności do Referatu Księgowości Budżetowej.

Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Referatu Księgowości Budżetowej ustala się na dzień 31 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w

ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy, mandatu bądź innego dokumentu będącego podstawą do naliczenia należności.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Odpowiada za terminowe i prawidłowe ustalanie wysokości zobowiązań dla najemców, dzierżawców, głównie z tytułu najmu lokali użytkowych zleconych do prowadzenia przez spółkę SPGM Sp. Z o.o. Sanok.

Wydział ma obowiązek analizować zapisy dotyczące głównie zadłużeń najemców i dzierżawców w stosunku do zapisów zawartych w umowie i kontrolować stan wywiązywania się spółki SPGM Sp. Z o.o. z roli inkasenta należności.

Informacje dotyczące przypisów i odpisów powinny być uzgadniane na bieżąco z Referatem Księgowości Budżetowej.

Wydział Gospodarki Przestrzennej

Odpowiada za terminowe i prawidłowe ustalanie wysokości zobowiązań dla dzierżawców z tytułu zawartych umów, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i innych należności według kompetencji Wydziału.

Informacje dotyczące przypisów i odpisów powinny być uzgadniane na bieżąco z Referatem Księgowości Budżetowej.

Biuro prawne

Radca prawny odpowiada za terminowe i systematyczne:

Kierowanie spraw na drogę sądową – w terminie 2 miesięcy od daty otrzymania kompletnego wniosku z Referatu Księgowości Budżetowej. W przypadku braków wniosku termin ten liczy się od daty ich uzupełnienia.

Sporządzanie wniosków do komorników sądowych w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu należności cywilnoprawnych na podstawie dokumentów przekazanych przez Referat Księgowości Budżetowej lub pozyskanych w toku prowadzonej sprawy. Wnioski należy przekazać w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

Straż Miejska

Komendant Straży Miejskiej odpowiada za terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do określenia wartości mandatów oraz wszczęcia egzekucji należności.

Rozdział V Tryb postępowania

Ustalenie wysokości zobowiązań

Pracownik księgowości zobowiązany jest do kontroli terminowości realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

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.

W przypadku zaległości wydział merytorycznie odpowiedzialny za naliczanie należności podejmuje decyzję o przedłużeniu bądź rozwiązaniu umowy z dłużnikiem.

W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie.

Działania informacyjne

Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że dłużnik wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, pracownik księgowości podejmuje działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.

Działanie informacyjne powinno nastąpić przed upływem terminów wystawienia upomnień.

W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych udzielają niezbędnych wyjaśnień w ciągu 7 dni od daty przyjęcia pisma.

Jeżeli w wyniku działań informacyjnych zobowiązany zadeklarował chęć zapłaty zaległości we wskazanym przez siebie terminie, nie dłuższym niż dwa tygodnie, dopuszcza się przekroczenie terminu wystawienia upomnienia, za wyjątkiem należności zagrożonych przedawnieniem. W przypadku niedotrzymania zadeklarowanego przez zobowiązanego terminu, upomnienie wysyła się w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne.

Wszelkie ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej zapisywane są w formie notatki służbowej.

Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty

W przypadku braku wpłaty należności dochodzonych w trybie egzekucji sądowej, pracownik księgowości sporządza wezwanie do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu zapłaty liczonego od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Wezwanie wysyła się listem poleconym na adres dłużnika.

Upomnienia i wezwania, przedsądowe wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla danego rodzaju należności ewidencji upomnień oraz wezwań.

Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru upomnienia, wezwania do zapłaty.

Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, wezwania podpiną się pod kopię upomnień, wezwań i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.

Wezwania do zapłaty wystawia się od kwoty 100,00 zł.

Pracownik wystawia wezwania do zapłaty nie później niż po upływie sześciu miesięcy od terminu płatności należności.

Windykacja sądowa i komornicza

Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu, pracownik księgowości w terminie umożliwiającym sporządzenie pozwu bacząc na termin przedawnienia roszczeń, sporządza wniosek do Biura Prawnego o skierowanie sprawy przeciwko dłużnikowi na drogę postępowania sądowego. Biuro Prawne sporządza i kieruje pozwy na bieżąco, tak aby nie dopuścić do przedawnienia zaległości lecz nie później niż w terminie 2 miesięcy od otrzymania kompletu dokumentów.

W przypadku niewielkich zaległości, postępowanie sądowe wszczyna się, gdy łączna kwota zadłużenia nie jest mniejsza niż koszty wniesienia pozwu i koszty postępowania sądowego. Orientacyjne koszty wniesienia pozwu i koszty postępowania sądowego określa Biuro Prawne. Biuro Prawne sporządza pozew o zapłatę i prowadzi sprawę przed właściwym sądem o czym niezwłocznie zawiadamia pracownika księgowości, przekazując kopię złożonego pozwu oraz kopię prawomocnego orzeczenia.

Pracownik księgowości zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Biura Prawnego o dokonanych przez dłużnika wpłatach należności objętej pozwem.

Po otrzymaniu wyroku, nakazu zapłaty lub innego tytułu egzekucyjnego w przypadku braku wpłaty należności w terminie do 60 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia, pracownik księgowości przekazuje informację do Biura Prawnego o konieczności wystąpienia z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności i wystąpienie do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji.

Biuro Prawne po otrzymaniu postanowienia o wszczęciu postępowania przekazuje kopię tego postanowienia oraz wszelkich informacji o prowadzonym postępowaniu wydziałowi merytorycznemu.

O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej pozwem a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania pracownik księgowości zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny za pośrednictwem Biura Prawnego (jeżeli prowadzi daną sprawę).

Ulgi w spłacie zobowiązań

Szczegóły zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności są udzielane na podstawie Uchwały Rady Miasta Sanoka Nr LXVI/518/10 z dnia 28 października 2010 r.

Wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych mandatów

Jeżeli dłużnik mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik księgowości sporządza do właściwego organu egzekucyjnego tytuł wykonawczy spełniający wymogi wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych (art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

Pracownik księgowości zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia czy na wszystkie zaległości objęte upomnieniami zostały wystawione tytuły wykonawcze.

Tytuł wykonawczy pracownik przekazuje przy użyciu systemu teleinformatycznego do właściwego Urzędu Skarbowego.

O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego pracownik księgowości zawiadamia niezwłocznie właściwy Urząd Skarbowy.

Hipoteka

Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych zobowiązanego.

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w pierwszej kolejności wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zobowiązanych, których zaległość przekracza pięciokrotność opłaty sądowej za dokonanie czynności wpisu hipoteki lub gdy zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na ważny interes publiczny lub zaległości są zagrożone przedawnieniem.

Przedawnienie zaległości

W każdym roku podatkowym na bieżąco, nie później jednak niż do końca października, pracownik księgowości dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności nieściągalnych i przedawnionych.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że należności cywilnoprawne uległy przedawnieniu na podstawie art. 117 – 125 Kodeksu cywilnego, najpóźniej do dnia 30 listopada każdego roku należy dokonać odpisu.

Podstawą odpisu zaległości przedawnionych jest polecenie księgowania, które wymaga akceptacji Skarbnika Gminy i zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sanoka.