

Zarządzenie Nr 321/2021
Prezydenta Miasta Zamość
z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie procedury windykacji należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w Urzędzie Miasta Zamość.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zamość, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę windykacji należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w Urzędzie Miasta Zamość w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 82/2013 Prezydenta Miasta Zamość z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności miasta Zamość, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów Urzędu Miasta Zamość.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Andrzej Wnuk

DYREKTOR
WYDZIAŁU FINANSOWEGO


mgr Katarzyna Bucior

RADCA PRAWNY


Marek Nowak
LbZ/199

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 321/2021
Prezydenta Miasta Zamość
z dnia 31 grudnia 2021 r.

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w Urzędzie Miasta Zamość

**Dział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w Urzędzie Miasta Zamość, zwana dalej procedurą, określa tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz należności cywilnoprawnych.

§ 2

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta Zamość, podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

§ 3

Do należności o charakterze cywilnoprawnym, które są dochodzone w drodze egzekucji administracyjnej, zastosowanie mają odpowiednio zapisy Działu I i Działu II niniejszej procedury.

§ 4

Procedurą objęte są czynności windykacyjne dotyczące należności głównej oraz innych należności ubocznych (odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnień, rekompensaty za koszty odzyskiwania należności itp.).

§ 5

1. Pracownicy właściwi do spraw windykacji dokonują na bieżąco kontroli terminowej realizacji należności, poprzez analizę kont dłużników.
2. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszej procedury.
3. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy określone w przedmiotowej procedurze na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 6

Informację o każdej zmianie pierwotnie ustalonego wymiaru m.in. fakt dokonania przypisu, odpisu lub zdarzenia powodującego zmianę wysokości należności a także informację o dokonaniu przypisu należności, których termin płatności upłynął, wydział merytoryczny winien przekazywać do Wydziału Finansowego na bieżąco, nie później niż w terminie 7 dni od daty wystąpienia powyższych okoliczności.

§ 7

1. Przed wystawieniem upomnienia, wezwania do zapłaty lub tytułu wykonawczego (w przypadku gdy egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia) pracownicy mogą podejmować, w miarę możliwości działania informacyjne, w szczególności polegające na kontaktach z dłużnikami w formie ustnej lub pisemnej. Podejmowanie działań informacyjnych wskazane jest w szczególności w przypadkach, kiedy kwota należności nie przekracza najniższego kosztu doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe lub też zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek dobrowolnie.

2. Fakt dokonania działań informacyjnych podlega zaewidencjonowaniu. Ewidencję należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju należności, z podziałem na lata, w formie tabelarycznej. Wzór ewidencji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 8

W przypadku kwestionowania przez dłużnika należności (np. zasadność roszczenia, wysokość należności, termin płatności), pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę, a w przypadku konieczności dokonania szczegółowych wyjaśnień, przekazuje sprawę do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego z prośbą o wyjaśnienie sprawy i korespondencję z dłużnikiem z jednoczesnym powiadomieniem pracownika prowadzącego windykację.

§ 9

1. Wydziały merytoryczne odpowiedzialne za ustalanie należności, zobowiązane są do uzyskania kompletnych danych, niezbędnych do prawidłowego oznaczenia strony (m.in. aktualny adres, numer PESEL/REGON/NIP, status zobowiązanego) oraz bieżącej aktualizacji wskazanych danych. Celem umożliwienia podejmowania działań informacyjnych określonych w § 7 wydział merytoryczny pozyskuje od strony, w miarę możliwości, dodatkowe dane takie jak numer telefonu i adres e-mail.

2. Pozyskane dane wydział merytoryczny wprowadza do programu komputerowego lub przekazuje na bieżąco do Wydziału Finansowego w przypadku, kiedy ewidencję należności w systemie prowadzi wyłącznie pracownik prowadzący windykację.

§ 10

Przed wysłaniem tytułu wykonawczego lub przed przekazaniem wykazu zaległości Radcy Prawnemu, pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy skutecznie zostało doręczone upomnienie/wezwanie do zapłaty oraz czy należność jest aktualna i może być dochodzona (w szczególności czy nie uległa przedawnieniu, czy nie toczy się postępowanie w sprawie udzielenia ulgi, czy dłużnik żyje).

§ 11

Pracownik prowadzący windykację bezzwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach, mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, a w szczególności o zmianie wysokości zaległości objętej tytułem egzekucyjnym, zdarzeniu powodującym umorzenie postępowania, zawieszenie lub ustanie przyczyn jego zawieszenia.

§ 12

1. W przypadku otrzymania informacji o zgonie dłużnika, pracownik prowadzący windykację przekazuje na piśmie informację do właściwego wydziału. Wydział merytoryczny w pierwszej kolejności dokonuje analizy, czy dana należność podlega dziedziczeniu, następnie jeżeli podlega dziedziczeniu ustala czy postępowanie spadkowe zostało przeprowadzone (w szczególności występuje do sądu z zapytaniem odnośnie postępowania spadkowego). W przypadku braku takiego postępowania właściwy wydział merytoryczny ustala potencjalnych spadkobierców ustawowych i po uzyskaniu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku wzywa spadkobierców lub określa odpowiedzialność spadkobierców za zaległości dłużnika i dokonuje zmiany przypisu.

2. Należności dotyczące osób zmarłych odpisywane są przez wydział merytoryczny, będący dysponentem poszczególnych należności oraz właściwym do ustalania ich wysokości. W przypadku, kiedy ewidencję należności w systemie komputerowym prowadzi wyłącznie pracownik prowadzący windykację, odpisu dokonuje samodzielnie na pisemny wniosek wydziału merytorycznego.

§ 13

1. Należności, które uległy przedawnieniu odpisywane są z ksiąg rachunkowych na podstawie polecenia księgowania. Polecenie księgowania wraz z informacją o przebiegu prowadzonego postępowania i przyczynach przedawnienia, pracownik prowadzący windykację przekazuje do zatwierdzenia przełożonemu, celem sprawdzenia zasadności odpisu i jego zatwierdzenia.

2. Polecenie księgowania oraz informację o przebiegu prowadzonego postępowania i przyczynach przedawnienia sporządza pracownik prowadzący windykację z zastrzeżeniem ust. 3

3. W przypadku kiedy postępowanie egzekucyjne nie zostało wszczęte z przyczyn niezależnych od pracownika prowadzącego działania windykacyjne, odpisu dokonuje się na pisemny wniosek wydziału merytorycznego. Do wniosku wydział merytoryczny dołącza informację o przebiegu prowadzonego postępowania i przyczynach przedawnienia.

4. Zarządzając odpisanie przedawnionych zaległości, ustala się winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania, jeśli przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika.

5. Do wiadomości Prezydenta Miasta Zamość przedkłada się informację, zawierającą dane w zakresie: kwot przedawnionych zaległości, rodzaju tych należności oraz przyczynach ich przedawnienia. Przedmiotową informację sporządza się za I i II półrocze roku budżetowego i przekazuje Prezydentowi Miasta odpowiednio w terminie do 31 lipca i 31 stycznia.

Dział II

Windykacja niepodatkowych należności publicznoprawnych

§ 14

1. W przypadku niezapłacenia należności w wyznaczonym terminie, pracownik zobowiązany jest do wystawienia upomnienia, o ile przepisy nakładają taki obowiązek. Upomnienia wysyłane są do dłużnika nie później, niż do dwóch miesięcy po upływie terminu płatności.
2. Dopuszcza się niewystawianie upomnień w terminie, o którym mowa w ust. 1, jeżeli wysokość należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia chyba, że okres do upływu terminu przedawnienia należności jest krótszy niż sześć miesięcy.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 należy, w miarę możliwości, podejmować działania informacyjne.
4. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień dla danego rodzaju należności.
5. Upomnienia wysyła się dłużnikowi za pośrednictwem Poczty Polskiej lub pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Zamość, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru pracownik prowadzący windykację składa za pośrednictwem Kancelarii reklamację, a w uzasadnionych przypadkach wysyła upomnienie ponownie.

§ 15

1. Tytuł wykonawczy wystawia się w terminie do dwóch miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.
2. Jeżeli egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, tytuł wykonawczy wystawiany jest w terminie do dwóch miesięcy po upływie terminu płatności należności.
3. W przypadku kiedy egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, dopuszcza się niewystawianie tytułów wykonawczych w terminie określonym w ust. 2, jeżeli wysokość należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia chyba, że okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż sześć miesięcy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 należy, w miarę możliwości podejmować działania informacyjne.

§ 16

W przypadku braku wpłaty od organu egzekucyjnego w ciągu roku od daty doręczenia tytułu wykonawczego, a w uzasadnionych przypadkach częściej, pracownik prowadzący windykację wysyła zapytanie o przebieg egzekucji.

§ 17

1. W przypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności wydział merytoryczny przekazuje w terminie 7 dni do Wydziału Finansowego kserokopię wniosku. Analogicznie pracownicy wydziałów merytorycznych przekazują do Wydziału Finansowego kserokopie wydanych rozstrzygnięć w ww. sprawie.

2. Pracownik prowadzący windykację zawiesza czynności windykacyjne do czasu wydania rozstrzygnięcia w niniejszej sprawie.

3. W przypadku gdy dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie należności objętej tytułem wykonawczym, pracownik prowadzący windykację informuje o zaistniałym fakcie organ egzekucyjny, celem zawieszenia postępowania egzekucyjnego do czasu rozpatrzenia wniosku.

§ 18

1. W przypadku otrzymania od organu egzekucyjnego postanowienia o umorzeniu postępowania z uwagi na bezskuteczną egzekucję, pracownik prowadzący windykację podejmuje działania zmierzające do ujawnienia źródeł dochodów i majątku dłużnika, które umożliwiłyby ponowne wszczęcie egzekucji. W tym celu kieruje zapytania do wybranych podmiotów (np. do ZUS o zgłoszeniu do ubezpieczeń, do PUP o figurowaniu w ewidencji bezrobotnych i pobieraniu zasiłków i świadczeń, do MCPR o korzystaniu przez dłużnika z pomocy społecznej, do Ministerstwa Sprawiedliwości o posiadanych na terenie kraju nieruchomościach, do CEPiK). W przypadku ujawnienia zmiany sytuacji materialno-finansowej dłużnika, pracownik kieruje sprawę do ponownej egzekucji.

2. W przypadku kiedy mimo podjętych działań, źródła dochodów podlegających egzekucji nie zostały ustalone, pracownik prowadzący windykację kieruje zapytanie do wydziału merytorycznego, celem podjęcia decyzji, co do dalszego postępowania (np. weryfikacja możliwości przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania, ewentualne podjęcie decyzji o umorzeniu z urzędu). Jednocześnie pracownik prowadzący windykację weryfikuje czy sytuacja finansowa i majątkowa dłużnika nie uległa zmianie, poprzez kierowanie kolejnych zapytań w okresie co najmniej roku od ostatniego zapytania.

Dział III **Windykacja należności cywilnoprawnych**

§ 19

1. W przypadku niezapłacenia należności w wyznaczonym terminie, pracownik prowadzący windykację, sporządza wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego z określeniem 14-dniowego terminu do zapłaty, liczonego od dnia doręczenia. Wezwanie do zapłaty należy przesłać dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące po upływie terminu płatności.

2. Wezwania numerowane są narastająco w danym roku i ewidencjonowane odrębnie dla danego rodzaju należności.

3. Wezwania do zapłaty wysyłane są dłużnikowi za pośrednictwem Poczty Polskiej lub pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Zamość, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru, pracownik prowadzący windykację składa za pośrednictwem Kancelarii reklamację, a w uzasadnionych przypadkach wysyła wezwanie ponownie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierując się zasadą celowości i efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, dopuszcza się niewystawienie wezwania do zapłaty w terminie ustalonym w ust. 1, jeżeli wysokość należności głównej nie przekracza kwoty

kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia należności jest krótszy niż 9 miesięcy.

5. W przypadku niewystawienia wezwania w terminie określonym w ust. 1 podejmuje się w miarę możliwości działania informacyjne, w szczególności polegające na kontakcie telefonicznym, mailowym lub pisemnym doręczanym przez pracownika urzędu zatrudnionego na stanowisku gońca.

§ 20

1. W przypadku nieuiszczenia należności w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, pracownik prowadzący windykację, przekazuje wykaz zaległości wraz z kopią wezwania do zapłaty i potwierdzenia odbioru do Rady Prawnego, celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Należności w wysokości co najmniej 100 zł przekazywane są do Rady Prawnego na bieżąco, najpóźniej w terminie do końca roku, w którym zaległość powstała, a w przypadku należności, które nie przekraczają kwoty 100 zł po ich skumulowaniu, jednak nie rzadziej niż raz na 3 lata.

2. Drugi egzemplarz wykazu zaległości, kierowany jest jednocześnie do właściwego merytorycznie wydziału, celem przekazania przez ten wydział do Rady Prawnego kompletu niezbędnych dokumentów. Komplet dokumentów powinien być przekazany do Rady Prawnego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 30 dni od daty otrzymania wykazu zaległości.

3. Radca Prawny kieruje sprawy na drogę postępowania sądowego niezwłocznie, nie później niż w terminie do trzech miesięcy od daty otrzymania kompletu dokumentów z właściwych merytorycznie wydziałów.

4. Po otrzymaniu orzeczenia sądu, Radca Prawny występuje z wnioskiem do sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu.

5. Po otrzymaniu klauzuli wykonalności, Radca Prawny bezzwłocznie występuje do komornika z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, nie później niż 14 dni od daty otrzymania klauzuli wykonalności.

§ 21

1. W przypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności wydział merytoryczny przekazuje w terminie 7 dni, do Wydziału Finansowego kserokopię wniosku. Analogicznie pracownicy wydziałów merytorycznych, przekazują do Wydziału Finansowego kserokopie wydanych rozstrzygnięć w ww. sprawie.

2. Pracownik prowadzący windykację zawiesza czynności windykacyjne do czasu wydania rozstrzygnięcia w niniejszej sprawie. W przypadku gdy wniosek dotyczy należności przekazanej do Rady Prawnego, pracownik prowadzący windykację informuje o złożonym wniosku a następnie o wydanym rozstrzygnięciu Radcą Prawnego. Radca Prawny zawiesza prowadzone postępowanie do czasu wydania rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku.

3. W przypadku toczącego się postępowania egzekucyjnego Radca Prawny niezwłocznie kieruje wniosek do komornika o zawieszenie postępowania egzekucyjnego do czasu rozpatrzenia sprawy.

§ 22

W przypadku braku wpłaty w ciągu roku od daty doręczenia wykazu zaległości, a w uzasadnionych przypadkach częściej, pracownik zajmujący się windykacją wysyła do Rady Prawnego zapytanie o przebieg egzekucji.

§ 23

W przypadku otrzymania od komornika postanowienia o umorzeniu postępowania, pracownik zajmujący się windykacją, w uzgodnieniu z wydziałem merytorycznym podejmuje decyzję odnośnie do dalszego postępowania.

Dział IV
Odpowiedzialność w procesie windykacji

§ 24

Dyrektorzy wydziałów odpowiadają, w ramach nadzoru, za realizację zadań związanych z niniejszą procedurą oraz powierzenie podległym pracownikom obowiązków w tym zakresie.

§ 25

Wszyscy pracownicy merytoryczni są zobowiązani do ścisłej współpracy z pracownikami prowadzącymi windykację i niezwłocznego przekazywania na ich wniosek wymaganych dokumentów lub udzielania niezbędnych wyjaśnień w terminie do 7 dni.

§ 26

Wszyscy pracownicy zaangażowani w proces ewidencji, poboru i windykacji należności objętych niniejszą procedurą są zobowiązani do przestrzegania jej postanowień.


PREZYDENT MIASTA
Andrzej Wnuk

DYREKTOR
WYDZIAŁU FINANSOWEGO


mgr Katarzyna Bucior

Załącznik Nr 1 do Procedury windykacji należności
cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności
budżetowych o charakterze publicznoprawnym
w Urzędzie Miasta Zamość

Rejestr działań informacyjnych przeprowadzonych w roku
(rodzaj należności)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby podejmującej działania)

| Lp. | Dane identyfikacyjne zobowiązanego | Termin podjęcia działania | Forma podjętego działania | Uwagi, wynik podjętego działania |
|-----|------------------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

