

**ZARZĄDZENIE NR 88/2016**  
**WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 31 października 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury dochodzenia należności niepodatkowych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) **Wójt Gminy Wielkie Oczy zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się procedurę dochodzenia należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, zwanych dalej należnościami zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą do 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy  
Wielkie Oczy

**Tomasz Lorenc**

Załącznik do Zarządzenia Nr 88/2016

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 31 października 2016 r.

### **Procedura dochodzenia należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa**

**§ 1.** Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

**§ 2.** Przedmiotem procedury jest uregulowanie postępowania dochodzenia należności zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, należności wynikających z decyzji administracyjnych oraz innych należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania.

**§ 3. 1.** Pracownicy merytoryczni prowadzący ewidencję danego rodzaju należności odpowiadają za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczenia kwoty przypisów (obciążeń) dotyczących dochodów z tytułu: najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży mienia, zapłat za zajęcie pasa drogowego, opłat za wodę oraz innych należności Gminy.

2. Informacje o dokonaniu przypisu przekazuje się do Referatu Finansowego w terminach wynikających z wydanych decyzji lub zawartych umów, nie później jednak niż 5 dni od uprawomocnienia się decyzji, podpisania umowy lub innej okoliczności powodującej powstanie należności. Przypisy dotyczące opłat stałych, np.: opłaty z tytułu użytkowania wieczystego przekazuje się nie później niż do 15 stycznia każdego roku.

**§ 4. 1.** Pracownik merytoryczny prowadzący ewidencję danego rodzaju należności na bieżąco monitoruje wpłaty, dokonuje przypisów i odpisów należności, nalicza i wysyła dłużnikom odsetki za zwłokę (nota odsetkowa).

2. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy). Sobota nie jest dniem uznanym za ustawowo wolny od pracy. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę oblicza się za okres od następnego dnia po upływie terminu płatności do dnia zapłaty.

3. Jeżeli wpłacona należność nie pokrywa w całości zaległości wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na zaległe należności uboczne, np.: odsetki, a pozostałą część wpłaty na zaległość główną.

4. Dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jeżeli nie wskazał, który dług chce uregulować to wpłatę zalicza się na zaległości o najwcześniejszym terminie wymagalności.

5. Analizę zadłużenia dłużników dokonuje się na bieżąco, poprzez drukowanie wykazu zaległości, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu, na koniec miesiąca.

6. Po przeprowadzeniu analizy zaległości dłużnikom wysyła się niezwłoczne wezwanie do zapłaty, nie później niż do 30 dni od upływu terminu płatności danej zaległości.

7. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:

- a) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby,
- b) datę wystawienia wezwania,

- c) dane dotyczące dłużnika,
- d) wysokość i rodzaj zaległości, którą należy uiścić oraz okres, którego dotyczy,
- e) termin płatności należności,
- f) rodzaj odsetek oraz termin od którego należy je liczyć,
- g) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
- h) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w razie nieuiszczenia należności w terminie,
- i) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej wezwanie.

8. Termin zapłaty zaległości po wysłaniu wezwania wynosi 7 dni od daty doręczenia wezwania.

9. Wezwanie może dotyczyć kilku należności z różnymi terminami płatności.

10. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik merytorycznie prowadzący ewidencję danego rodzaju należności.

11. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:

a) oryginał - otrzymuje dłużnik,

b) kopia - pozostaje w aktach sprawy.

12. Wezwania są wystawiane komputerowo, numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze wezwań do zapłaty. Numer wezwania umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru.

13. Wezwanie do zapłaty powinno zostać podpisane przez Wójta Gminy Wielkie Oczy lub osobę przez niego upoważnioną.

14. Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej.

15. Nie wystawia się wezwania do zapłaty jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru według cennika Poczty Polskiej. W takim przypadku wezwanie wysyła się po skumulowaniu kwot z uwzględnieniem terminu przedawnienia.

16. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty dołącza się do kopii wezwania.

17. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru - pracownik prowadzący sprawę ponownie wysyła wezwanie.

18. Jeżeli dłużnik kwestionuje wiarygodność pracownik prowadzący czynności wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem, od daty wysłania wezwania do zapłaty, nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.

19. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym terminie pracownik prowadzący czynności w ciągu 3 miesięcy od wyznaczonego dnia zapłaty zaległości kieruje wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie i wysokość zaległości na drogę sądową.

20. W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu sprawy do Sądu pełnomocnik procesowy w terminie 14 dni od dnia podjęcia decyzji, wnosi sprawę do właściwego Sądu.

21. W przypadku uprawomocnienia się orzeczenia pełnomocnik procesowy w terminie 14 dni występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, a w przypadku gdy nadanie klauzuli wykonalności następuje przez Sąd z urzędu, o przesłanie tytułu wykonawczego.

22. W przypadku gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone pełnomocnik procesowy bezzwłocznie przekazuje Wójtowi orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz pisemną opinią odnośnie zasadności składania środków odwoławczych.

23. Po uzyskaniu tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności pełnomocnik procesowy kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji sądowej do właściwego komornika sądowego i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa.

**§ 5. 1.** Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:

- odroczyć termin płatności wierzytelności w całości lub w części,
- umorzyć wierzytelność w całości lub w części,
- rozłożyć na raty zapłatę wierzytelności w całości lub w części.

2. Postępowanie w sprawie udzielenia ulg reguluje Uchwała Nr/XVII/14/09 Rady Gminy Wielkie Oczy z dnia 16 kwietnia 2009 r. w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, przypadających Gminie Wielkie Oczy lub jej jednostkom organizacyjnym.

Wójt Gminy Wielkie  
Oczy

**Tomasz Lorenc**