

WÓJT GMINY
Dąbrowa Chełmińska

Zarządzenie Nr 0050.59.2012
Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska
z dnia 31 lipca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia procedury dochodzenia należności niepodatkowych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz.240 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT
mjr inż. Radosław Ciechacki

Uzasadnienie:

Na podstawie ustawy o finansach publicznych Wójt ustala w formie pisemnej procedurę dochodzenia należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska.

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

§ 1. Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska 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. Skarbnik Gminy i Kierownik Referatu Finansowego odpowiadają za terminowe wykonywanie czynności związanych z dochodzeniem należności i wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników poprzez właściwych pracowników.

2. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej odpowiada 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, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat adiacenckich, planistycznych, opłat za wodę i kanalizację oraz innych należności Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Referat.

3. Sekretarz Gminy i Kierownik Referatu Organizacyjnego odpowiadają za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczenia kwoty przypisów (obciążeń) dotyczących dochodów innych niż wymienione w ust. 2, np.: wynajem sali konferencyjnej

4. 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, nie później niż do 20 stycznia każdego roku.

§ 4. 1. Pracownik merytoryczny prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty, dokonuje przypisów i odpisów należności.

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). W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę.

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 zaspokoić 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 niezwłocznie wezwanie do zapłaty, nie później niż do końca następnego miesiąca.
7. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - b) kwotę należności głównej, odsetki i koszty wezwania,
 - c) termin płatności,
 - d) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić opłatę,
 - e) informację o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego w razie niewiszczenia należności w terminie.
8. Termin zapłaty zaległości po wysłaniu wezwania wynosi 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik merytorycznie prowadzący ewidencję danego rodzaju należności. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał – otrzymuje dłużnik, kopia – pozostaje w aktach sprawy.
10. Wezwania są wystawiane komputerowo, numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym.
11. W programie tworzy się rejestr wystawionych upomnień (z podziałem na rodzaj należności i według dłużników).
12. Numer wezwania umieszcza się na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.
13. Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej lub odbiór wezwania w siedzibie Urzędu Gminy.
14. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący sprawę ponownie wysyła wezwanie.
15. 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 2 miesiące
16. 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.

§ 5.1. Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:

- 1) odroczyć termin płatności wiarygodności w całości lub części,
- 2) umorzyć wiarygodność w całości lub części,
- 3) rozłożyć na raty zapłatę wiarygodności lub w części.

2. Postępowanie w sprawie udzielania ulg reguluje Uchwała Nr XXXVII/302/10 Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 3 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Dąbrowa Chełmińska lub jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

WÓJT
mgr inż. Radosław Ciechacki