

ZARZĄDZENIE Nr 1180/2014

Prezydenta Miasta Krosna

z dnia 13 sierpnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności w Urzędzie Miasta Krosna

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm.) oraz art.53 ust.2, 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.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Windykację prowadzi się w celu odzyskania wymagalnych należności Gminy Krosno i Skarbu Państwa.

§ 2

Windykację podejmuje się w oparciu o prowadzoną przez właściwe komórki organizacyjne i zarządcę lokali komunalnych ewidencję księgową, w której rejestruje się wszystkie zdarzenia gospodarcze na podstawie przekazanych dowodów księgowych.

§ 3

Wprowadza się procedury windykacji należności obejmujące:

- 1) Procedurę windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa, będącą załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
- 2) Procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, będącą załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
- 3) Procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, będącą załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 4

1. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności.

2. W przypadku zagrożenia przedawnieniem należności, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 5

Prowadząc windykację należności terminy zawarte w procedurach o których mowa w § 3 należy traktować jako instrukcyjne (zalecane), z zastrzeżeniem § 6

§ 6

Zadania i terminy w zakresie windykacji należności określają przepisy, w szczególności:

1) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2014 r. poz.849 z późn.zm.),

2) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2013 r. poz.1381 z późn.zm.),

3) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 465 z późn.zm.),

4) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. poz.749 z późn.zm.),

5) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz.1015 z późn.zm.),

6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),

7) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r. poz. 121 z późn.zm.),

8) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn.zm.).

§ 7

1. Za właściwą politykę windykacyjną realizowaną w danej komórce organizacyjnej odpowiada kierownik tej komórki, kierując się zasadą gospodarności, z zastrzeżeniem ust. 2, który obowiązany jest w szczególności:

1) przyspieszać działania windykacyjne w przypadku przypuszczeń, że zwiększy to prawdopodobieństwo lub zapewni osiągnięcie celu, np. w przypadku dłużników, wobec których prowadzona jest egzekucja,

2) poza obligatoryjnymi nie podejmować działań, których koszty przekraczają spodziewane korzyści,

3) nie podejmować kosztownych działań windykacyjnych w stosunku do

dłużnika, który deklaruje spłatę zobowiązania w krótkim czasie.

2. Można prowadzić działania windykacyjne, których koszt przewyższy spodziewane korzyści ekonomiczne w przypadku osiągnięcia innego szczególnie ważnego interesu przez Gminę Krosno.

§ 8

Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej. Jeśli zarządzenie przewiduje inną formę czynności niż pisemna, z czynności tej sporządza się dokument potwierdzający dokonanie tej czynności, dopuszcza się dokumenty zbiorcze, w tym w formie elektronicznej, w przypadku dokonywania tych samych czynności wobec wielu dłużników.

§ 9

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Krosna, Naczelnikowi Wydziału Podatków i Opłat oraz Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 99/11 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 5 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia procedur postępowania w związku z windykowaniem należności.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Przytocki

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym

PROCEDURA

windykacji należności do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura windykacji należności do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r. poz. 749 z późn. zm.) określa postępowanie zmierzające do odzyskania wymagalnych należności z tytułów podatków, opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) należności podatkowej - rozumie się przez to uprawnienie do otrzymania w określonym terminie świadczenia pieniężnego z tytułu podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od podatnika;
- 2) podatniku - rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku, opłaty lokalnej lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) egzekucji administracyjnej – rozumie się przez to przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych (np. uiszczenia podatku) bądź obowiązków niepieniężnych (np. opuszczenie bezprawnie zajętego mieszkania).
- 4) dłużniku - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zobowiązaną do uregulowania należności podatkowej, której termin płatności upłynął;
- 5) windykacji - rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;
- 6) należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki;
- 7) należności głównej - rozumie się przez to podatki, opłaty lokalne oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) podatku – rozumie się przez to również raty podatków, jeżeli przepisy prawa podatkowego przewidują płatność podatku w ratach, opłaty lokalne oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

§ 3. 1. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową dokonują księgowania wpłat zgodnie z zakresem czynności na bieżąco, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania dokumentów źródłowych.

2. Analizy terminowej realizacji należności dokonuje komórka właściwa w sprawach podatków na bieżąco poprzez analizę kont, według stanu na koniec okresu za który przysługuje rata podatku.

§ 4. We właściwych wydziałach należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami mających na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 5. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem (także za pomocą usługi sms).

§ 6. Za pomocą usługi sms dłużnik informowany jest o upływie terminu płatności raty podatku lub opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi. Sms wysyłany jest w miarę możliwości do 15 dni od upływu terminu płatności raty.

§ 7. W przypadku rozmowy telefonicznej dłużnik jest informowany w szczególności o:

- 1) wystąpieniu zadłużenia;**
- 2) naliczaniu odsetek;**
- 3) ewentualnie o możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia.**

§ 8. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 7 oraz:

- 1) ustalenie przyczyn zadłużenia;**
- 2) zapoznanie się z sytuacją majątkową dłużnika.**

§ 9. Termin zapłaty zaległości podatkowej wyznaczany w upomnieniu wynosi 7 dni od dnia jego doręczenia.

§ 10. Upomnienia doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 11. Nie wystawia się upomnień w ciągu roku gdy wysokość zaległości jest niższa niż 30 zł. W takim przypadku wystawia się upomnienie do dnia 31 stycznia następnego roku podatkowego.

§ 12. Upomnienia dla podatników, których wysokość zaległości jest niższa niż 50 zł sporządza się dwa razy w roku:

- a) nie później niż do dnia 31 lipca danego roku podatkowego,
- b) nie później niż do dnia 31 stycznia następnego roku podatkowego.

§ 13. W przypadku pozostałych zaległości upomnienie sporządza się w terminach, o których mowa w § 12 oraz dodatkowo w terminie do dnia 31 października danego roku podatkowego, a w przypadku kwoty zaległości nie niższej niż 100 zł, także w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku podatkowego.

§ 14. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach pracownik sporządza tytuły wykonawcze na zaległości nie niższe niż 100 zł, nie rzadziej niż w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku podatkowego i 28 lutego następnego roku podatkowego, w pozostałych przypadkach nie rzadziej niż do dnia 28 lutego następnego roku podatkowego.

§ 15. W przypadku gdy od złożenia tytułu wykonawczego właściwemu organowi upłynęło 12 miesięcy a organ nie przekazał informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego należy nie rzadziej niż raz do roku dokonać analizy takich przypadków i zdecydować o możliwości uzyskania informacji w przedmiotowej sprawie. Z tej czynności należy sporządzić notatkę służbową.

§ 16. W odniesieniu do podatków i opłat lokalnych w przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, należy rozważyć wpis do rejestru dłużników niewypłacalnych lub dokonanie zabezpieczenia na majątku podatnika w formie wpisu hipotecznego lub złożenia wniosku o ustanowienie zastawu skarbowego.

Rozdział III Sprawozdawczość


§ 17. Z prowadzonej windykacji sporządza się sprawozdania.

§ 18. Komórki organizacyjne prowadzące działania windykacyjne sporządzają sprawozdania w następujących terminach:

1. sprawozdanie półroczne – nie później niż do 15 września,
2. sprawozdanie roczne – nie później niż do 15 marca roku następnego.

§ 19. 1. Sprawozdania w wersji elektronicznej przekazywane są w terminach określonych w § 18 ust. 1 i 2 do Referatu Zarządzania Należnościami i VAT.

2. Kierownik Referatu Zarządzania Należnościami i VAT w terminie miesiąca po terminie otrzymania informacji od komórek organizacyjnych, sporządza raport z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkłada do Skarbnika celem weryfikacji.


PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Przytocki

PROCEDURA

windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Miasta Krosna

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura windykacji należności mających charakter cywilnoprawny określa postępowanie zmierzające do odzyskania wymagalnych należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. należności lub należności cywilnoprawnej – rozumie się przez to uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego, wynikającego z zobowiązania cywilnoprawnego, od osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
2. dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązującą do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego.
3. wierzycielu – rozumie się przez to Gminę Krosno oraz Skarb Państwa uprawnionych do otrzymywania świadczenia pieniężnego od dłużnika.
4. postępowaniu sądowym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Postępowanie wszczyna się na wniosek wierzyciela. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł wykonawczy, czyli dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia zaopatrzony w klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji. Organami postępowania jest sąd i komornik sądowy.

Dział II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 3. Właściwe komórki organizacyjne powinny przekazywać wszelkie informacje o przypisach i odpisach dokonywanych w ciągu roku na bieżąco nie później niż w terminie 7 dni od daty zawarcia aktu notarialnego, umowy, postanowienia lub innej informacji, z zastrzeżeniem § 4.

§ 4. W przypadku należności, których termin płatności jest krótszy niż określony w § 3, informację o przypisie należy przekazać nie później niż w terminie jej płatności.

§ 5. W treści zawieranych umów należy zadbać, aby w oznaczeniu drugiej strony umowy podano informację o numerze PESEL lub REGON oraz NIP, numerze telefonu lub adresie mailowym, a także zapis o zgodzie na używanie podobnego numeru telefonu lub adresu mailowego w związku z realizacją tej umowy.

§ 6. Właściwi pracownicy prowadzący ewidencję danego rodzaju należności w Wydziale Budżetowo - Finansowym w Urzędzie Miasta Krosna zobowiązani są do kontrolowania terminów płatności należności oraz do bieżącego monitorowania stanu należności.

§ 7. Przedawnione należności wyksięgowywane z ewidencji bilansowej należy ujmować w ewidencji pozabilansowej.

Rozdział II Analiza zadłużenia

§ 8. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową dokonują księgowania wpłat zgodnie z zakresem czynności na bieżąco.

§ 9. Analizy terminowej realizacji należności dokonują pracownicy Referatu Finansów i Księgowości poprzez analizę kont, według stanu na koniec kwartału.

§ 10. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w spłacie zobowiązania pracownik Referatu Finansów i Księgowości prowadzący ewidencję odpowiedniego rodzaju należności w porozumieniu z pracownikiem przygotowującym przelewy ustala, czy istnieje możliwość kompensaty zobowiązań – sporządza odpowiednią informację (potrącenie wierzytelności) i wysyła do dłużnika.

Dział III Etapy windykacji

Rozdział I Rozpoczęcie windykacji

§ 11. Na właściwych stanowiskach należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami mających na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 12. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem.

§ 13. W przypadku rozmowy telefonicznej dłużnik jest informowany w szczególności o:

1. wystąpieniu zadłużenia;
2. naliczaniu odsetek;
3. ewentualnie o możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia;

§ 14. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 13 oraz:

1. ustalenie przyczyn zadłużenia;
2. zapoznanie się z sytuacją majątkową dłużnika;
3. uzyskanie od dłużnika dokumentu uznania długu i ewentualnego zobowiązania do jego spłaty.

Rozdział II

Postępowanie polubowne

§ 15. Postępowanie polubowne może być prowadzone na każdym etapie windykacji.

§ 16. W postępowaniu w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych po analizie zebranych dokumentów, złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny po akceptacji Skarbnika przedkłada Prezydentowi wniosek wraz z dokumentacją i propozycją załatwienia sprawy. Ostateczną decyzję podejmuje Prezydent.

§ 17. Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania, pracownik merytoryczny dokonuje na koncie podatnika odpisu zaległości.

§ 18. W przypadku dłużnika, który deklaruje spłatę należności w dogodnych dla niego terminach, co daje większe prawdopodobieństwo odzyskania należności, możliwe jest zawarcie z dłużnikiem porozumienia na spłatę długu.

Rozdział III

Wezwania do zapłaty

§ 19. Po dokonaniu analizy zadłużenia kontrahentów osoba zajmująca się ewidencją należności wysyła wezwania do zapłaty niezwłocznie po dokonanej analizie (minimum raz na kwartał). Wezwań do zapłaty nie wysyła się, jeżeli wysokość zadłużenia nie przekracza trzykrotności opłaty za przesyłki listowe jako polecane.

§ 20. W przypadku użytkowania wieczystego wezwania do zapłaty wysyła się do trzech miesięcy od dnia wymagalności w pierwszej kolejności na należności Skarbu Państwa, następnie Gminy Krosno, przekraczające kolejno kwotę 5 000,00 zł, 3 000,00 zł i 100 zł. W ostatniej kolejności sporządza się wezwania na należności poniżej 100 zł.

§ 21. Wezwanie do zapłaty zawierać powinno:

1. imię, nazwisko, adres dłużnika,
2. kwotę należności głównej, informację o naliczeniu odsetek za zwłokę,
3. termin płatności należności – 7 dni od daty doręczenia,
4. numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność,
5. numer telefonu do pracownika właściwego w sprawie.

§ 22. Wezwanie wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 23. W przypadku braku wpłaty po 15 dniach od daty odbioru wezwania, pracownik prowadzący ewidencję danego rodzaju należności drukuje wykaz zaległości i przekazuje go pracownikowi, który zajmuje się windykacją. Pracownika tego zawiadamia również o każdej zmianie wysokości przekazanej należności wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, podając datę powstania zmiany i jej przyczynę.

§ 24. Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję księgową odpowiednich należności raz na kwartał przedkładają do wydziałów merytorycznych w formie elektronicznej informację o stanie zaległości.

Rozdział IV

Windykacja prowadzona przez Referat Zarządzania Należnościami i VAT

§ 25. W przypadku gdy dłużnik po wezwaniu nie uregulował należności pracownik Referatu wysyła niezwłocznie ponowne wezwanie do zapłaty, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wykazu zaległości, z ostrzeżeniem o zamiarze wpisania dłużnika do rejestru dłużników.

§ 26. Dłużnicy, którzy nie uregulowali należności po terminie 30 dni od dnia wystania wezwania, wpisywani będą do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A., i ERIF.

§ 27. W przypadku gdy dłużnik w dalszym ciągu nie uregulował należności pracownik Referatu wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty. Przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 60 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 28. Przedsądowe wezwanie do zapłaty zawierać powinno:

1. imię, nazwisko, adres dłużnika,

2. kwotę należności głównej, informację o naliczeniu odsetek za zwłokę,
3. termin płatności należności,
4. numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność,
5. informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty,
6. numer telefonu do pracownika właściwego w sprawie.

§ 29. Pracownik Referatu po pierwszym nieuregulowanym wezwaniu zawiadamia o istniejących zaległościach odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej, który dokonuje weryfikacji umów pod względem zasadności ich rozwiązania.

Rozdział V **Windykacja sądowa**

§ 30. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w przesądowym wezwaniu do zapłaty sprawę kieruje się do Sądu za pośrednictwem Biura Prawnego.

§ 31. Po otrzymaniu nakazu zapłaty pracownik Referatu Zarządzania Należnościami i VAT, w terminie 30 dni wystawia wezwanie do dobrowolnego uregulowania należności, przekazując kserokopię nakazu pracownikowi prowadzącemu ewidencję księgową celem dokonania przypisu.

§ 32. W przypadku braku wpłaty, po 30 dniach od upływu terminu płatności określonego w wezwaniu, jeżeli nakaz zapłaty zaopatrzonej został w klauzulę wykonalności pracownik Referatu Zarządzania Należnościami i VAT sporządza wniosek do Komornika Sądowego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz monitoruje przebieg egzekucji.

Dział IV **Sprawozdawczość**

§ 33. Z prowadzonej windykacji sporządza się sprawozdania.

§ 34. Sprawozdania sporządzają pracownicy Referatu Zarządzania Należnościami i VAT odpowiednio do swoich zakresów czynności w następujących terminach:

1. sprawozdanie półroczne – nie później niż do 15 września;
2. sprawozdanie roczne – nie później niż do 15 marca roku następnego.

§ 35. Kierownik Referatu Zarządzania Należnościami i VAT w terminie miesiąca, po terminie otrzymania informacji od komórek organizacyjnych, sporządza raport z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkłada do Skarbnika celem weryfikacji.

PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Przytocki

PROCEDURA

**windykacji należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny,
do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa w
Urzędzie Miasta Krosna**

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura windykacji należności mających charakter publicznoprawny określa postępowanie zmierzające do odzyskania wymagalnych należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1.mandacie – rozumie się przez to mandat karny kredytowany, mandat karny zaoczny, mandat karny gotówkowy.
- 2.opłacie dodatkowej – rozumie się przez to opłatę za nieuiszczenie opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania.
- 3.opłacie za zajęcie pasa drogowego – rozumie się przez to opłatę za zajęcie powierzchni pasa drogowego.
- 4.dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego.
- 5.wierzycielu – rozumie się przez to Gminę Krosno uprawnioną do otrzymywania świadczenia pieniężnego od dłużnika.
- 6.postępowaniu egzekucyjnym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 Nr 1015 z późn. zm.). Organami egzekucyjnymi są Naczelnicy Urzędów Skarbowych działający poprzez poborców skarbowych – pracowników tych organów wyznaczonych do dokonywania czynności egzekucyjnych w egzekucji obowiązku o charakterze pieniężnym.

Dział II Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

§ 3. Komendant Straży Miejskiej na bieżąco przekazuje do Wydziału Budżetowo-Finansowego wykaz osób ukaranych mandatami wraz z odcinkami D oraz plik w formie XML przedstawiający ww. wykaz.

§ 4. Naczelnik Wydziału Drogownictwa przekazuje do Wydziału Budżetowo-Finansowego jeden egzemplarz decyzji zezwalającej na zajęcie pasa drogowego w terminie 7 dni od dnia jej ostateczności celem dokonania przypisu podając datę jej doręczenia.

§ 5. Naczelnik Wydziału Drogownictwa w terminie 2 miesiące od nałożenia opłaty dodatkowej ustala osobę, która została ukarana opłatą dodatkową i wystawia upomnienie. W przypadku braku wpłaty, przekazuje wykaz dłużników oraz kserokopie upomnień wraz z potwierdzeniami ich doręczenia do Referatu Zarządzania Należnościami i VAT.

Dział III Etapy Windykacji

Rozdział I Referat Finansów i Księgowości

§ 6. Pracownik Referatu prowadzący ewidencję danego rodzaju należności na bieżąco dokonuje analizy zadłużenia. Dwa razy w miesiącu (po połowie i na koniec miesiąca) drukuje wykaz zaległości i przekazuje go pracownikowi, który zajmuje się windykacją. Pracownika tego zawiadamia również o każdej zmianie wysokości przekazanej należności wynikającej z wygaśnięcia w całości lub w części, podając datę powstania zmiany i jej przyczynę. Sporządza wykaz osób, które nie dokonały wpłaty należności z tytułu mandatu karnego kredytowanego oraz opłat dodatkowych.

Rozdział 2 Referat Zarządzania Należnościami i VAT

§ 7. Pracownik zajmujący się windykacją danego rodzaju należności w terminie 14 dni od dnia otrzymania wykazów zaległości sporządza upomnienia (nie dotyczy opłaty dodatkowej) zawierające wezwania do zapłaty należności w terminie 7 dni od dnia ich doręczenia. W przypadku braku wpłaty, po 30 dniach od upływu terminu do zapłaty wyznaczonego w upomnieniu wystawia tytuły wykonawcze i przesyła je do właściwego organu egzekucyjnego.

Rozdział 3 Postępowanie polubowne

§ 8. Postępowanie polubowne może być prowadzone na każdym etapie windykacji.

§ 9. Przed sporządzeniem upomnienia dłużnik może zostać wezwany telefonicznie do uregulowania należności. Wszelkie wyjaśnienia i ustalenia

poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej z dłużnikiem, zapisywane są w formie notatki.

§ 10. W postępowaniu w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań publicznoprawnych po analizie zebranych dokumentów, złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, Skarbnik przedkłada Prezydentowi wniosek wraz z propozycją załatwienia sprawy. Ostateczną decyzję podejmuje Prezydent.

§ 11. Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania, pracownik merytoryczny dokonuje na koncie podatnika odpisu zaległości.

Dział IV Sprawozdawczość

§ 12. Z prowadzonej windykacji sporządza się sprawozdania.

§ 13. Sprawozdania sporządzają pracownicy Referatu Zarządzania Należnościami i VAT odpowiednio do swoich zakresów czynności w następujących terminach:

1. sprawozdanie półroczne – nie później niż do 15 września;
2. sprawozdanie roczne – nie później niż do 15 marca roku następnego.

§ 14 Kierownik Referatu Zarządzania Należnościami i VAT w terminie do 25 dnia miesiąca, następującego po terminie otrzymania informacji od pracowników, sporządza raport z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkłada do Skarbnika celem weryfikacji.

PREZYDENT
Miasta Krośna
my d
Piotr Przytocki