Załącznik Nr 12
do Zasad (polityki) Rachunkowości

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU

POLITYKA WINDYKACYJNA

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Polityka windykacyjna określa tryb postępowania w zakresie odzyskiwania niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Miasta Słupska oraz Skarbu Państwa ujętych w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1) urząd - Urząd Miejski w Słupsku,

2) wierzyciel - Prezydent Miasta Słupska realizujący dochody budżetowe Miasta Słupska oraz dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

3) dłużnik - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zobowiązana do uregulowania należności wobec wierzyciela,

4) wydział merytoryczny - wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku odpowiedzialny za naliczanie/określanie należności Miasta Słupska i Skarbu Państwa,

5) organ egzekucyjny - Prezydent Miasta Słupska lub Naczelnik Urzędu Skarbowego, do którego skierowano do realizacji tytuły wykonawcze, zgodnie z właściwością miejscową,

6) windykacja - ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości,

7) należności publicznoprawne - należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,

8) należności cywilnoprawne - należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania sądowego,

9) zaległość - należność niezapłacona w terminie,

10) przypis - zobowiązanie z tytułu podatków, opłat i należności niepodatkowych stanowiące obciążenie konta podatnika/kontrahenta,

11) odpis - kwota zmniejszająca zobowiązanie z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności lub kwota należna podatnikowi/kontrahentowi, ustalona w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta,

12) ulga - ulga w spłacie należności pieniężnych w formie umorzenia, odroczenia lub

rozłożenia na raty terminu płatności, udzielona zgodnie z Ordynacją podatkową, Ustawą o finansach publicznych oraz stosowną uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku.

ROZDZIAŁ II
ZASADY OGÓLNE WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH I CYWILNOPRAWNYCH

§ 3

Za windykację należności w Urzędzie Miejskim w Słupsku odpowiedzialny jest Dział Windykacji Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami.

§ 4

Zadania Działu Windykacji określa Regulamin Organizacyjny Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami.

§ 5

1. Windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych prowadzona jest na podstawie zapisów księgowych w programie KSAT.
2. Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz należności ubocznych (odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnienia).

§ 6

Wydziały merytoryczne, w których powstają należności wynikające z czynności administracyjnych, decyzji administracyjnych, umów, porozumień, zamówień i innych zadań, nad którymi Wydziały sprawują nadzór merytoryczny odpowiedzialne są za niezwłoczne wprowadzania przypisów do systemu KSAT, bieżącą weryfikację wprowadzanych danych oraz bezwzględne przekazywanie dokumentów wywołujących skutki finansowe (prawomocnych decyzji, not księgowych, nakazów zapłaty, wezwań do zapłaty), gdzie kwota zobowiązania względem Urzędu przewyższa 3.500 zł do Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami. Pozostałe dokumenty Wydziały przekazują zgodnie z odrębnymi ustaleniami.

§ 7

1. Pracownicy Działu Windykacji dokonują systematycznej kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez bieżącą analizę kont dłużników, po wprowadzeniu przez Wydziały merytoryczne przypisów i odpisów oraz po zaksięgowaniu przez Wydział Księgowości wszystkich wpłat i zwrotów.
2. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, o ile nie jest to uznany ustawowo dzień wolny od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas terminem płatności jest dzień następny.
3. W przypadku stwierdzenia zaległości w zapłacie wymagalnej należności pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji zobowiązany jest do wszczęcia działań windykacyjnych.
4. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji, wierzyciel może podejmować działania informacyjne tj: kontakt telefoniczny bądź e-mail.
5. Wszczęcie windykacji następuje poprzez wystawienie:
a) upomnienia - dla należności publicznoprawnych,
b) wezwania do zapłaty - dla należności cywilnoprawnych.
6. W przypadku braku zapłaty wskazanej w upomnieniu należności, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do egzekucji administracyjnej.
7. W przypadku braku zapłaty wskazanej w wezwaniu do zapłaty, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji sporządza i przekazuje do Zespołu Radców Prawnych wniosek w celu skierowania należności na drogę postępowania sądowego.

§ 8

1. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, nie później niż w terminach wynikających z niniejszych procedur.
2. W przypadku uzyskania informacji o podjęciu przez dłużnika działań, które mogą utrudnić bądź uniemożliwić wyegzekwowanie należności (np. planowana sprzedaż nieruchomości) czynności windykacyjne należy podjąć natychmiast.
3. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 9

1. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia/wezwania do zapłaty dłużnik kwestionuje wierzytelność (np. wysokość, termin płatności) sprawę wyjaśnia Wydział merytoryczny. Kserokopia odpowiedzi udzielonej dłużnikowi przekazywana jest równocześnie do wiadomości do Działu Windykacji. Do tego czasu czynności windykacyjne ulegają wstrzymaniu.
2. Jeśli dłużnik kwestionuje sposób zaliczenia wpłat odpowiedzi udziela Referat Dochodów Wydziału Księgowości, który informuje Dział Windykacji o sposobie załatwienia sprawy.
3. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej w razie potrzeby sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do akt sprawy.

§ 10

1. Wezwania i upomnienia wysyłane są listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Przesyłkę listową uważa się za doręczoną, również w przypadku nie podjęcia przez adresata. W razie braku możliwości doręczenia pisma operator pocztowy przechowuje przesyłkę przez okres 14 dni, od czasu pierwszego zawiadomienia adresata o przesyłce. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, na który przesyłka została złożona w placówce pocztowej.
3. W przypadku, gdy korespondencja nie zostanie odebrana i widnieje na niej informacja o nieskutecznym doręczeniu „adresat wyprowadził się", „adresat nieznany" pracownik Działu Windykacji przekazuje informację do Wydziału merytorycznego lub do Straży Miejskiej w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych. Wydziały wspólnie podejmują działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika Działu Windykacji ponownie podejmuje czynności związane z windykacją należności.
4. W przypadku zwrotu przesyłki z adnotacją „adresat zmarł" lub ujawnienia zgonu pracownik Działu Windykacji przekazuje informację do Wydziału merytorycznego oraz pracownikowi ds. windykacji w postępowaniu sądowym, który wystąpi do właściwego Sądu Rejonowego z pytaniem, czy od daty zgonu toczyło się lub toczy postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym dłużniku.

§ 11

Wydziały merytoryczne niezwłocznie przekazują do Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami wszelkie informacje o czynnościach mających wpływ na podejmowane działania windykacyjne oraz powodujących zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego np. o złożonych wnioskach o ulgę, sytuacji majątkowej dłużnika, zmianie miejsca pobytu, śmierci zobowiązanego.

§ 12

Wydziały merytoryczne czynnie uczestniczą w postępowaniu w przypadku gdy zobowiązany skorzysta z prawa zgłoszenia zarzutu, złożenia skargi oraz zażalenia, udzielając na prośbę Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami szczegółowych informacji oraz udostępniając dokumenty niezbędne do wydania prawidłowego rozstrzygnięcia w sprawie.

§ 13

Na pisemny wniosek Prezydenta Miasta Słupska lub Dyrektora Wydziału merytorycznego postępowanie windykacyjne można wstrzymać, a egzekucyjne można zawiesić.

ROZDZIAŁ III
WINDYKACJA NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH

§ 14

Pracownik Działu Windykacji systematycznie dokonuje analizy kont kontrahentów w celu ustalenia, czy należności zostały zapłacone.

§ 15

1. W przypadku braku wpłaty należności dochodzonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji pracownik sporządza upomnienie (jeżeli jest wymagane).
2. Upomnienie powinno być wystawione do końca roku kalendarzowego, którego należność dotyczy. Jeżeli termin płatności przypada w IV kwartale upomnienie powinno być wystawione najpóźniej do końca I kwartału roku następnego. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin wystawienia upomnienia można przedłużyć do momentu wyjaśnienia sprawy. Pracownik sporządza notatkę służbową

na piśmie lub odnotowuje czynność w systemie komputerowym.

3. Upomnienie zawiera:

1) numer i datę wystawienia upomnienia,

2) nazwę wierzyciela, adres jego siedziby lub jednostki organizacyjnej,

3) imię i nazwisko lub nazwę zobowiązanego i adres jego miejsca zamieszkania lub siedziby, a także znany wierzycielowi numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer identyfikacji podatkowej (NIP), albo numer identyfikacji w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), jeżeli zobowiązany taki numer posiada,

4) wskazanie:

a) wysokości i rodzaju należności pieniężnej, którą należy zapłacić, oraz okresu, którego dotyczy,

b) rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia upomnienia, o ile są wymagane, oraz stawki tych odsetek obowiązującej na dzień wystawienia upomnienia, według której należy obliczyć dalsze odsetki do dnia wpłaty,

c) sposobu zapłaty należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia,

d) wysokości kosztów upomnienia,

5) pouczenie, że w przypadku niewykonania obowiązku w całości w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego, wskutek czego powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności,

6) pouczenie, o którym mowa w art. 15 § 1a oraz art. 36 § 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r.o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, dotyczące obowiązku zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu , miejsca zamieszkania lub siedziby,

7) dane, o których mowa w art. 15 § 1b ustawy dotyczące imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela oraz podpisu.

4. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.

5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje dłużnik, kopia pozostaje w Dziale Windykacji.

6. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym w podziale

na rodzaje dochodzonych należności.

7. Upomnienie podpisywane jest przez Prezydenta Miasta Słupska lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Upomnienie wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Numer upomnienia umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru.

9. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołącza się do kopii upomnienia i przechowuje w Dziale Windykacji, natomiast datę skutecznego doręczenia upomnienia wprowadza się do systemu KSAT.

10. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela – pracownik wysyłający upomnienie składa za pośrednictwem Kancelarii Urzędu reklamację na brak potwierdzenia odbioru.

11. Dopuszcza się odstąpienie od wystawienia upomnienia jeżeli wysokość zaległości z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza wysokości kosztów upomnienia, wskazanych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

12. Wysokość kosztów upomnienia została określona w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

13. Należności z tytułu nieopłaconych kosztów upomnienia należy dochodzić na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 16

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości uregulowane nie później niż po upływie 90 dni od dnia doręczenia upomnienia pracownik Działu Windykacji sporządza administracyjny tytuł wykonawczy.

2. W przypadku, kiedy nie ma obowiązku przesyłania upomnienia np. gdy została wydana decyzja określająca wysokość zobowiązania, pracownik Działu Windykacji nie później niż po upływie 90 dni od otrzymania prawomocnej decyzji wystawia tytuł wykonawczy.

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin wystawienia tytułu wykonawczego można przedłużyć do momentu wyjaśnienia sprawy. Pracownik sporządza notatkę służbową na piśmie lub odnotowuje czynność w systemie komputerowym.

4. Prawidłowo wystawiony administracyjny tytuł wykonawczy zawiera dane wskazane w art. 27 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności:
1) oznaczenie wierzyciela,
2) wskazanie imienia i nazwiska lub nazwy zobowiązanego i jego adresu, a także PESEL, NIP lub REGON, jeżeli zobowiązany taki numer posiada,
3) treść podlegającego egzekucji obowiązku, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej - także określenie jej wysokości i rodzaju, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie, oraz rodzaju i stawki tych odsetek,
4) wskazanie zabezpieczenia należności pieniężnej hipoteką przymusową albo przez ustanowienie zastawu skarbowego lub rejestrowego lub zastawu nieujawnionego w żadnym rejestrze, ze wskazaniem terminów powstania tych zabezpieczeń,
5) wskazanie podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej, jeżeli należność korzysta z tego prawa i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej,
6) wskazanie podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej,
7) datę wystawienia tytułu, podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela,
8) pouczenie zobowiązanego o skutkach niezawiadomienia organu egzekucyjnego o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby,
9) pouczenie zobowiązanego o przysługującym mu prawie wniesienia do wierzyciela, za pośrednictwem organu egzekucyjnego, zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej oraz o skutkach wniesienia tego zarzutu nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia odpisu tytułu wykonawczego i po upływie tego terminu,
10) pouczenie zobowiązanego o przysługującym jego małżonkowi prawie do wniesienia sprzeciwu w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym,
11) klauzulę organu egzekucyjnego o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej,
12) wskazanie środków egzekucyjnych stosowanych w egzekucji należności pieniężnych,
13) datę doręczenia upomnienia, a jeżeli doręczenie upomnienia nie było wymagane, podstawę prawną braku tego obowiązku.
5. W tytule wykonawczym wierzyciel wskazuje jako adres zobowiązanego ostatni znany mu adres miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego.
6. Wystawiony przez pracownika Działu Windykacji tytuł wykonawczy przekazywany

jest niezwłocznie, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego do:
1) Referatu Egzekucji Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Słupska,
2) właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Dopuszcza się odstąpienie od wystawienia tytułu wykonawczego jeżeli wysokość zaległości z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza wysokości kosztów upomnienia, określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 17

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji wierzyciel może podejmować działania informacyjne tj: kontakt telefoniczny bądź e-mail.
2. Pracownik prowadzący działania informacyjne zobligowany jest do prowadzenia ewidencji tych działań w postaci papierowej bądź elektronicznej przez wskazanie osoby zobowiązanego, należności, której działanie dotyczy, daty kontaktu oraz poczynionych ustaleń, co do terminu spłaty zadłużenia.
3. W przypadku braku wpłaty w ustalonym terminie pracownik Działu Windykacji nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto działania informacyjne wystawia upomnienie lub tytuł wykonawczy, w przypadku, gdy egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

§ 18

Zgodnie z Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz Rozporządzeniem w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych:
1) w przypadku utraty tytułu wykonawczego, po wszczęciu egzekucji administracyjnej, wierzyciel ponownie wydaje tytuł wykonawczy,
2) jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja, postanowienie lub inne orzeczenie określające lub ustalające inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym albo zostanie złożona korekta dokumentu, powodująca zwiększenie wysokości należności pieniężnej, wierzyciel niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy. W przypadku skierowania do organu egzekucyjnego zmienionego tytułu wykonawczego, dokonane czynności egzekucyjne pozostają w mocy, a uprzednio wszczęta egzekucja administracyjna jest

kontynuowana przez realizację zastosowanych środków egzekucyjnych oraz stosowanie kolejnych środków egzekucyjnych,

3) jeżeli zachodzi konieczność prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny lub zabezpieczenia należności pieniężnej hipoteką przymusową, wierzyciel wydaje dalszy tytuł wykonawczy.

§ 19

Po stwierdzeniu w trakcie księgowania wpłaty zmiany wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym Referat Dochodów Wydziału Księgowości dokonuje odpowiednio aktualizacji lub wycofania tytułu wykonawczego realizowanego przez właściwy organ egzekucyjny.

§ 20

1. Jeżeli egzekucja administracyjna staje się bezskuteczna oraz zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że egzekwowana należność pieniężna nie zostanie zaspokojona należy dokonać zabezpieczenia poprzez dokonanie wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej nieruchomości dłużnika.
2. Pracownik Referatu Egzekucji przekazuje komplet dokumentów tj. zestawienie zaległości oraz tytuły wykonawcze (dalszy tytuł wykonawczy, odpis tytułu wykonawczego) pracownikowi ds. windykacji w postępowaniu sądowym w celu sporządzenia wniosku o wpis w księdze wieczystej. Jedna hipoteka przymusowa może być ustanowiona na podstawie kilku tytułów wykonawczych.
3. Pracownik w terminie 14 dni od otrzymania dokumentów sporządza wniosek do Sądu i przedkłada do akceptacji Radcy Prawnemu oraz sporządza pismo do Wydziału Księgowości w celu dokonania przelewu na poczet opłaty sądowej.
4. W celu wykreślenia hipoteki przymusowej pracownik ds. windykacji w postępowaniu sądowym na pisemny wniosek zobowiązanego wydaje zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową.

ROZDZIAŁ IV
WINDYKACJA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

§ 21

Pracownik Działu Windykacji systematycznie dokonuje analizy kont kontrahentów w celu ustalenia, czy należności zostały zapłacone.

§ 22

1. W przypadku braku wpłaty należności dochodzonych w trybie egzekucji sądowej pracownik sporządza wezwanie do zapłaty z określeniem 7–dniowego terminu zapłaty liczonego od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie powinno być wystawione najpóźniej do końca roku kalendarzowego, którego należność dotyczy. Jeżeli termin płatności przypada w IV kwartale roku wezwanie powinno być wystawione najpóźniej do końca I kwartału roku następnego. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin wystawienia wezwania można przedłużyć do momentu wyjaśnienia sprawy. Pracownik sporządza notatkę służbową na piśmie lub odnotowuje czynność w systemie komputerowym.
3. Wezwanie do zapłaty zawiera w szczególności:
1) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby,
2) datę wystawienia wezwania,
3) dane dotyczące dłużnika,
4) wysokość i rodzaj zaległości, którą należy uiścić oraz okres, którego dotyczy,
5) termin płatności należności,
6) rodzaj odsetek oraz termin od którego należy je liczyć,
7) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
8) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego po upływie 7 dni od dnia doręczenia wezwania,
9) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej wezwanie.
10) dodatkowo wezwanie do zapłaty z ostrzeżeniem o możliwości przekazania informacji o zaległym zadłużeniu do Biura Informacji Gospodarczej zawiera informację o zagrożeniu dokonania wpisu w rejestrze dłużników w przypadku braku zapłaty po upływie miesiąca od wysłania wezwania.
4. Jeżeli wysokość zaległości przekracza wysokość 200 zł w przypadku osób fizycznych oraz 500 zł w przypadku osób prawnych oraz spełnione są przesłanki określone w Ustawie o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych wskazane jest wysłanie wezwania z ostrzeżeniem o możliwości przekazania

informacji o zaległym zadłużeniu do Biura Informacji Gospodarczej Infomonitor.

5. Wezwanie do zapłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje dłużnik, kopia pozostaje w Dziale Windykacji.

6. Wezwania numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym w podziale na rodzaje dochodzonych należności.

7. Wezwanie do zapłaty podpisywane jest przez Prezydenta Miasta Słupska lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Wezwanie wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Numer wezwania umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru.

9. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołącza się do wezwania i przechowuje w Dziale Windykacji.

10. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela – pracownik wysyłający wezwanie składa za pośrednictwem Kancelarii Urzędu reklamację na brak potwierdzenia odbioru.

11. Dopuszcza się odstąpienie od wystawienia wezwania do zapłaty jeżeli wysokość zaległości z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza wysokości 10 zł, kierując się zasadą efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 23

1. W przypadku braku spłaty należnych kwot w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik Działu Windykacji sporządza wniosek o skierowanie należności na drogę postępowania sądowego, dołączając kopię wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem doręczenia.

2. Sporządzenie wniosku następuje nie później niż w ciągu 90 dni od dnia doręczenia wezwania, a w przypadku należności nie przekraczających 100,00 zł po ich skumulowaniu. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin przekazania sprawy do Sądu można przedłużyć do momentu jej wyjaśnienia. Pracownik sporządza notatkę służbową na piśmie lub odnotowuje czynność w systemie komputerowym.

3. Przed skierowaniem na drogę postępowania sądowego należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntów pracownik Wydziału Zarządzania Nieruchomościami potwierdza na kopii wezwania do zapłaty zgodność przypisu należności, za której naliczenie/określenie jest odpowiedzialny.

4. Pracownik Działu Windykacji po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Wydziału przekazuje wniosek do Zespołu Radców Prawnych w celu dalszego prowadzenia

postępowania.

5. Przekazanie wezwania skutkuje jednoczesnym wprowadzeniem przez pracownika Windykacji w systemie KSAT w zakładce CKK informacji o skierowaniu należności do Sądu.

6. Kierując się zasadą efektywnego gospodarowania środkami publicznymi dopuszcza się odstąpienie od skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego jeżeli wysokość zaległości z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza 5-krotności kosztów upomnienia.

§ 24

1. Pracownik ds. windykacji w postępowaniu sądowym, po otrzymaniu od Zespołu Radców Prawnych wybranych spraw, które mogą być prowadzone w postępowaniu uproszczonym dokonuje analizy i oceny dokumentów jako dających podstawę do skierowania należności na drogę postępowania sądowego w celu uzyskania tytułu wykonawczego.

2. W przypadku należności niebudzących wątpliwości pozew do Sądu należy sporządzić w ciągu 90 dni od otrzymania dokumentów.

3. W sprawach skomplikowanych, wątpliwych i spornych, wymagających wyjaśnienia oraz dodatkowych załączników (wypisów z rejestru gruntów, aktów notarialnych, zawiadomień o wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Miasta Słupska, aktów stanu cywilnego w przypadku zmian nazwiska, informacji o nabyciu spadku) pozew należy sporządzić niezwłocznie po wyjaśnieniu sprawy oraz skompletowaniu dokumentów.

4. W przypadku negatywnej oceny treści dokumentów zgromadzonych w sprawie danej zaległości i niemożności skierowania jej na drogę postępowania sądowego, pracownik ds. windykacji zwraca się pismem do Wydziału merytorycznego o podjęcie czynności skutkujących usunięciem przeszkód w uzyskaniu tytułu wykonawczego.

5. Po podpisaniu pozwów przez Radcę Prawnego należy niezwłocznie sporządzić pismo do Wydziału Księgowości o dokonanie przelewów na poczet opłaty sądowej.

§ 25

1. Po otrzymaniu nakazu zapłaty w przypadku dalszego braku wpłaty należności pracownik ds. windykacji w postępowaniu sądowym w ciągu 1 miesiąca telefonicznie potwierdza we właściwym Sądzie Rejonowym prawomocności wydanego orzeczenia sądowego. W przypadku odpowiedzi negatywnej czynność regularnie powtarza.
2. Po uzyskaniu informacji o prawomocności nakazu zapłaty niezwłocznie występuje do Sądu z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności wydanym orzeczeniom sądowym zasądzającym dochodzone należności.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisywany jest przez Radcę Prawnego.

§ 26

1. W przypadku braku wpłaty pomimo prawomocnego orzeczenia Sądu pracownik ds. windykacji w postępowaniu sądowym sporządza wniosek do Komornika Sądowego o wszczęcie egzekucji nie później niż w ciągu 2 miesięcy od otrzymania nakazu zapłaty z klauzulą wykonalności. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin przekazania sprawy do Komornika można przedłużyć. Pracownik sporządza notatkę służbową na piśmie wskazując powód, nieprzekazania sprawy do egzekucji komorniczej. Kierując się zasadą efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, po uprzednim umorzeniu postępowania przez Komornika ze względu na bezskuteczną egzekucję dopuszczalne jest nieprzekazywanie nowych spraw do Komornika do czasu powzięcia informacji o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika. W przypadku braku takiej informacji, sprawy należy przekazać do egzekucji komorniczej w ustawowym terminie, w celu przerwania biegu terminu przedawnienia roszczenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisywany jest przez Radcę Prawnego.

§ 27

Wszelkie dokumenty dołączane są do akt sprawy, analizowane i przechowywane przez Zespół Radców Prawnych, który w razie konieczności podejmuje dalsze działania.

§ 28

1. W celu bieżącego monitorowania prowadzonych postępowań pracownik ds. windykacji w postępowaniu sądowym zobowiązany jest dokonać przeglądu wszystkich akt spraw przypisanych mu do realizacji w terminie nie rzadziej niż raz w danym roku kalendarzowym oraz bieżącego sporządzania informacji o etapach postępowania poszczególnych spraw.
2. Pracownik Działu Windykacji odpowiedzialny za dochodzenie należności może w

każdym momencie skierować do Zespołu Radców Prawnych zapytanie o przebieg sprawy.

§ 29

Pracownik ds. windykacji należności przekazuje informację do Wydziału Zarządzania Nieruchomościami o dzierżawcach, którzy uchylają się od regulowania zobowiązań, a kwota zadłużenia przekracza 1.000 zł w celu rozważenia możliwości wypowiedzenia umowy.

ROZDZIAŁ V
WINDYKACJA NALEŻNOŚCI SKARBU PAŃSTWA

§ 30

Działania windykacyjne wobec zobowiązanych, którzy nie uregulowali terminowo należności wobec Skarbu Państwa są podejmowane niezwłocznie, tzn:

1) wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień każdorazowo do 31 maja (termin płatności do 31 marca każdego roku),

2) sporządzanie wniosku o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego do 31 lipca każdego roku,

3) sporządzanie pozwów do odpowiednich Sądów Rejonowych następuje nie później niż 1 miesiąc po otrzymaniu wniosku, natomiast w sprawach skomplikowanych, wymagających dodatkowych załączników (wypisów z rejestru gruntów, aktów notarialnych, zawiadomień o wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa, aktów stanu cywilnego w przypadku zmian nazwiska, informacji o nabyciu spadku) niezwłocznie po skompletowaniu dokumentów,

4) po otrzymaniu nakazu zapłaty w przypadku dalszego braku wpłaty należności pracownik ds. windykacji w postępowaniu sądowym w ciągu 1 miesiąca telefonicznie potwierdza w Sądzie Rejonowym prawomocności wydanego orzeczenia sądowego. W przypadku odpowiedzi negatywnej czynność regularnie powtarza,

5) po uzyskaniu informacji o prawomocności nakazu zapłaty niezwłocznie występuje do Sądu z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności wydanym orzeczeniom sądowym.

6) po otrzymaniu nakazu zapłaty wraz z klauzulą wykonalności wnioski o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego do Komorników Sądowych kierowane są w terminie 14 dni od otrzymania nakazu. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin przekazania sprawy do Komornika można przedłużyć. Pracownik sporządza notatkę służbową na piśmie wskazując powód, nieprzekazania sprawy do egzekucji komorniczej.

ROZDZIAŁ VI
UMIESZCZANIE ZOBOWIĄZANYCH W REJESTRZE DŁUŻNIKÓW

§ 31

1. W przypadku wysłania do dłużnika wezwania do zapłaty z ostrzeżeniem o możliwości przekazania informacji o zaległym zadłużeniu do biura informacji gospodarczej pracownik ds. windykacji należności po upływie miesiąca, gdy zobowiązany nadal nie dokona wpłaty po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Wydziału przekazuje kopię wezwania wraz z potwierdzeniem doręczenia pracownikowi na stanowisku ds. analizy należności budżetowych i windykacji w celu przekazania informacji o zaległym zadłużeniu do Biura Informacji Gospodarczej Infomonitor.
2. Dopuszcza się odstąpienie od zgłoszenia zobowiązania dłużnika do rejestru dłużników w przypadkach, gdy brak wpłaty jest incydentalny, bądź suma zaległości zobowiązanego nie przekracza 2.000 zł.
3. W przypadku wpłaty zaległości, pracownik dokonuje wykreślenia wpisu z rejestru dłużników w terminie 14 dni od daty dokonania wpłaty.

ROZDZIAŁ VII
ODPIS ZALEGŁOŚCI Z URZĘDU

§ 32

1. Zaległości podatkowe oraz niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym oraz zaległości z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, które uległy przedawnieniu na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego, należy odpisać zobowiązanym z urzędu nie rzadziej niż

raz do roku.

2. Przed podjęciem decyzji o wykazaniu do odpisu należności w związku z ich przedawnieniem, pracownicy działający w imieniu wierzyciela mają obowiązek przeanalizowania w sposób szczególnie staranny sytuacji każdego pojedynczego zobowiązania, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności powodujących przerwanie lub zawieszenie biegu terminu przedawnienia.

3. Analizy wskazanej w ust. 2 należy dokonać we współpracy z Zespołem Radców Prawnych, Referatem Egzekucji oraz innymi organami egzekucyjnymi.

§ 33

1. Jeżeli w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego nie wyegzekwowano zaległości, a zgodnie z obowiązującymi przepisami zachodzą przesłanki do dokonania odpisu zaległości ze stanu należności z urzędu można dokonać w/w czynności nie czekając na okres przedawnienia zaległości.

2. W przypadku otrzymania opinii prawnej dotyczącej kwalifikowania się należności do odpisu pracownik Działu Windykacji niezwłocznie sporządza wniosek do Prezydenta Miasta Słupska z prośbą o wyrażenie zgody na odpis zaległości.

§ 34

Odpisu z ksiąg rachunkowych należności, które nie mogą być dochodzone z uwagi na ich wygaśnięcie lub przedawnienie oraz w stosunku do których zostały wyczerpane możliwości dochodzenia zaspokojenia roszczeń można dokonać dopiero po pisemnym wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta Słupska.

ROZDZIAŁ VIII
SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 35

W Dziale Windykacji sporządza się następujące sprawozdania i zestawienia:

1) sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych dla Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku w terminie do 1 marca każdego roku,

2) półroczną informację do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego o dłużnikach posiadających zaległości wobec Skarbu Państwa powyżej kwoty 5.000 zł. w terminie

do końca miesiąca po zakończonym półroczu,

3) analizę ilości czynności windykacyjnych podjętych przez pracowników Działu Windykacji.

§ 36

W związku ze sprawowaniem przez Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami nadzoru merytorycznego nad zarządzaniem należnościami Miasta Słupska, w tym należnościami w PGM Sp. z o.o. oraz innych podległych jednostkach organizacyjnych Dział Windykacji monitoruje należności i zaległości Miasta Słupska, przeprowadza analizy oraz sporządza raporty zgodnie z odrębnymi ustaleniami.

ROZDZIAŁ IX
ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 37

1. Za prawidłowe i terminowe dokonanie wyliczenia kwoty przypisów na kontach podatników, użytkowników wieczystych, dzierżawców, płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych kontrahentów zobowiązań stwierdzających należności Miasta Słupska i Skarbu Państwa odpowiedzialność ponoszą pracownicy oraz Dyrektorzy Wydziałów merytorycznych, w których powstają ww. należności.
2. Za prawidłowe i terminowe księgowanie wpłat odpowiedzialność ponoszą pracownicy oraz Dyrektor Wydziału Księgowości.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie windykacji zgodnie z terminem i sposobem określonym w Polityce odpowiedzialność ponoszą pracownicy prowadzący sprawy windykacji określone zakresem czynności.
4. Za nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem windykacji odpowiedzialność ponosi Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka - Wojewódzka