

ZARZĄDZENIE NR 0152-211/V/10
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 17 lutego 2010 r.

**w sprawie ustalenia zasad windykacji wierzytelności pieniężnych Miasta
Jelenia Góra oraz Skarbu Państwa.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam zasady windykacji wierzytelności pieniężnych Miasta Jelenia Góra i Skarbu Państwa dla Urzędu Miasta Jelenia Góra, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Przy dokonywaniu czynności, których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań pieniężnych wobec Miasta Jeleniej Góry oraz Skarbu Państwa przez osoby prawne, osoby fizyczne i jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej pracownicy na stanowiskach merytorycznych zobowiązani są działać w sposób zabezpieczający możliwość prowadzenia skutecznej windykacji, w szczególności poprzez gromadzenie dokumentów źródłowych zawierających m.in. dane dotyczące obowiązku wnoszenia stosownych opłat oraz dane osobowe osób zobowiązanych do ich wnoszenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry

Marek Obrębalski

Zasady windykacji wierzytelności pieniężnych Miasta Jelenia Góra oraz Skarbu Państwa.

Ilekróć w procedurze mowa jest o:

Wierzytelności – oznacza to wymagalną należność pieniężną (której upłynął termin płatności) przysługującą Miastu Jelenia Góra bądź Skarbowi Państwa, przypadającą od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami oraz kosztami powstałymi przy dochodzeniu należności wymagalnej.

Wierzycielu – oznacza to Miasto Jelenia Góra bądź Skarb Państwa

Wierzytelności Skarbu Państwa – oznacza to wymagalną należność pieniężną z tytułu wykonywanych przez Prezydenta Miasta zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych.

Dłużniku – oznacza to podmiot zobowiązany wobec wierzyciela do uregulowania zobowiązania pieniężnego, wynikającego z mocy prawa, decyzji lub zawartej umowy.

Postępowaniu sądowym – oznacza to postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymaganego roszczenia wierzyciela. Postępowanie sądowe wszczyna się na wniosek wierzyciela.

Postępowaniu egzekucyjnym – oznacza to zespół czynności dotyczących przymusowego dochodzenia należności Miasta bądź Skarbu Państwa poprzez egzekucję komorniczą.

Prawniku urzędu – adwokat, radca prawny zajmujący się obsługą prawną urzędu na podstawie zawartej umowy.

Stanowisku merytorycznym – osoba zatrudniona w Urzędzie, zajmująca się w ramach obowiązków służbowych właściwą realizacją zadań związanych z ewidencją księgową dochodów,

Referacie Windykacji – oznacza to referat w Wydziale Finansowym.

I. Zasady windykacji wierzytelności w sprawach cywilnoprawnych.

1. Czynności przygotowawcze:

1.1. Do wszczęcia procedury windykacyjnej zobowiązane są stanowiska merytoryczne, które na bieżąco prowadzą kartoteki podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat, monitorują terminowość wpłat na poczet wierzytelności pieniężnych oraz podejmują działania mające na celu wyegzekwowanie wierzytelności. Po analizie i weryfikacji kartotek, w przypadku braku wpłaty wymaganej wierzytelności cywilnoprawnej, stanowisko merytoryczne wysyła dłużnikowi zalegającemu w opłacie „wezwanie do zapłaty”, dalej zwane wezwaniem. Wezwanie winno zawierać:

- pełną nazwę i adres dłużnika
- podstawę roszczenia (rodzaj należności)
- kwotę wymagalnych niezapłaconych należności głównych, odsetek, pozostałych kosztów
- pouczenie, że w razie nieuregulowania należności sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.
- zaznaczenie siedmiodniowego terminu do uregulowania należności.
- sposób wniesienia zapłaty (nr konta, Kasa)

— wskazanie pracownika prowadzącego sprawę oraz jego służbowy numer telefonu.

Wezwanie wystawiane jest w terminie nie później niż 30 dni od upływu terminu płatności.

Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1. do niniejszych zasad.

- 1.2. Za terminowe sporządzanie i wysyłanie wezwań odpowiedzialne jest w ramach wykonywanych obowiązków służbowych – stanowisko merytoryczne.
- 1.3. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w stosunku do dłużników, których zobowiązanie nie przekracza kosztów wezwania, wezwanie można wysłać nie rzadziej niż raz na 3 lata, tak aby nie dopuścić do przedawnienia terminu dochodzenia wierzytelności.
- 1.4. Wezwania podpisywane są przez Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego Urzędu Miasta Jelenia Góra.
- 1.5. Wezwania dostarczane są dłużnikom za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przez doręczycieli z Urzędu Miasta za pokwitowaniem odbioru.
- 1.6. Zwrotne potwierdzenia odbioru jak i zwroty nieodebranej korespondencji przekazywane są na stanowiska merytoryczne. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek analizy nieodebranej korespondencji pod względem ustalenia przyczyn jej nie podjęcia. Jeżeli przyczyną nie podjęcia wezwania są nieprawidłowe dane dłużnika (adres, nazwa dłużnika, zgon) stanowisko merytoryczne przygotowuje stosowny wniosek do Referatu Windykacji, zawierający wykaz dłużników co do których trzeba podjąć czynności w zakresie aktualizacji danych.
Czynności określone w punkcie 1.6. należy wykonać w terminie do 20 dni od daty otrzymania zwrotu wezwań.

Wzór przedmiotowego wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

- 1.7. Referat Windykacji ma obowiązek podjęcia działań zmierzających do ustalenia aktualnych danych dłużnika, w tym m.in. pozyskanie aktualnych danych o adresie zamieszkania, siedziby dłużnika, miejscu prowadzenia działalności, dokładnej aktualnej nazwy pod jaką dłużnik występuje, danych o wspólnikach spółek cywilnych, spadkobierców itp. w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku ze stanowiska merytorycznego.
- 1.8. W zakresie dostarczonych wezwań (odebranych przez dłużnika), stanowisko merytoryczne wprowadza do ewidencji księgowej datę odbioru wezwania w terminie 14 dni od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru bądź pokwitowania odbioru.
- 1.9. Jeżeli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, wysokość lub termin wymagalności roszczenia), stanowisko merytoryczne zobowiązane jest do wyjaśnienia przedmiotu sporu i poinformowania na piśmie dłużnika o ustaleniach w sprawie, w terminie 10 dni od daty otrzymania wystąpienia od dłużnika.

- 1.10. Wpłaty dokonane w wyniku wysłanych wezwań są ewidencjonowane na kartotekach dłużników zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra.
- 1.11. Jeżeli dłużnik nie wywiąże się z obowiązku zapłaty w terminie określonym przez wierzyciela stanowisko merytoryczne przekazuje do Referatu Windykacji komplet dokumentów celem wszczęcia postępowania sądowego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty dostarczenia dłużnikowi wezwania.
Dokumentacja winna zawierać :
- komplet dokumentów potwierdzających obowiązek wnoszenia stosownej opłaty, określenie terminu płatności oraz okres objęty roszczeniem,
 - kopię wysłanego wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru,
 - stosowną dokumentację geodezyjną (aktualny wypis z rejestru gruntów),
 - dokładne rozliczenie zaległości na dzień przekazania sprawy,
 - wszelkie inne dokumenty wymagane dla celów dowodowych w postępowaniu sądowym.
- 1.12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub innych istotnych braków uniemożliwiających nadanie biegu sprawie, Referat Windykacji występuje z wnioskiem na stanowisko merytoryczne celem usunięcia braków oraz podjęcia czynności umożliwiających skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Stanowisko merytoryczne w terminie 7 dni od otrzymania wniosku uzupełnia dokumenty, zgodnie ze złożonym wnioskiem.
- 1.13. W przypadku złożenia przez dłużnika wniosku o udzielenie ulgi, tj. prośby o rozłożenie wierzytelności na raty, odroczenie terminu spłaty należności lub umorzenie jej w całości lub w części, stanowisko merytoryczne przygotowuje stosowny wniosek na posiedzenie Prezydenta Miasta, w oparciu o obowiązującą Uchwałę Rady Miejskiej Jeleniej Góry w sprawach szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Miasta Jelenia Góra lub jego jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych. Przedmiotowy wniosek winien zawierać opinią prawną.
Na podstawie protokołu z posiedzenia Prezydenta Miasta stanowisko merytoryczne przygotowuje projekt odpowiedzi dla wnioskodawcy.
Złożenie wniosku przez wnioskodawcę na czas jego rozpatrzenia wstrzymuje podjęcie czynności zmierzających do dochodzenia wierzytelności na drodze postępowania sądowego.
- Wzór wniosku na posiedzenie Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
- 1.14. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek bezzwłocznie informować Referat Windykacji o wpłatach dokonanych na poczet zaległości w sprawach przekazanych do windykacji.
- 1.15. W celu poprawnego rozliczania dokonanych wpłat na poczet zaległości objętych postępowaniem sądowym bądź egzekucyjnym, wyznaczone stanowisko merytoryczne prowadzi ewidencję kosztów sądowych i egzekucyjnych. Referat Windykacji na bieżąco przekazuje (za potwierdzeniem) na stanowisko merytoryczne nakazy zapłaty i postanowienia komornicze w celu uzupełniania ewidencji o ustalone koszty.

Stanowisko odpowiedzialne za ewidencjonowanie wpłat, w porozumieniu i po konsultacji ze stanowiskiem prowadzącym przedmiotową ewidencję kosztów, dokonuje zarachowania wpłaconych kwot zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra.

2. Postępowanie sądowe

- 2.1. Przymusowe dochodzenie zaległej wierzytelności prowadzone jest przez Referat Windykacji, który przekazuje prawnikowi urzędu komplet niezbędnych dokumentów, celem wszczęcia postępowania sądowego.
- 2.2. Dokumenty do prowadzenia postępowania sądowego przekazywane są przez Referat Windykacji do prawnika urzędu w terminie do 14 dni od dnia otrzymania sprawy ze stanowiska merytorycznego.
- 2.3. Referat Windykacji sporządza i prowadzi rejestr przekazanych spraw (data przekazania prawnikowi urzędu, kwota, okres zaległości itp.) i na bieżąco przeprowadza analizę i monitoring spraw przekazanych na drogę postępowania sądowego. Jednocześnie wszystkie ustalenia poczynione w zakresie prowadzonych spraw odnotowywane są w rejestrze.
- 2.4. Referat Windykacji otrzymane od prawnika urzędu wezwanie do uiszczenia opłat sądowych sprawdza, pod względem merytorycznym i niezwłocznie przekazuje dyspozycję dokonania przelewu do Referatu Rachunkowości.
- 2.5. Referat Windykacji dla prowadzonych spraw sądowych prowadzi odrębny rejestr dokonywanych opłat sądowych (data przekazania dyspozycji do Referatu Rachunkowości, kwota, nr sprawy itp.)
- 2.6. Referat Windykacji po otrzymaniu, wydanego przez sąd nakazu zapłaty z nadaną klauzulą wykonalności, od prawnika urzędu, sporządza jego kopię i niezwłocznie przekazuje go na poszczególne stanowiska merytoryczne.
- 2.7. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek do informowania na bieżąco Referat Windykacji o każdej dobrowolnej spłacie części lub całości należności objętej postępowaniem sądowym, a Referat Windykacji o każdej dokonanej wpłacie pisemnie powiadamia prawnika urzędu.
- 2.8. W przypadku wpłaty przez dłużnika zaległości przed wydaniem nakazu zapłaty stanowisko merytoryczne księguje przedmiotową wpłatę na znane koszty uboczne i należność główną, a po otrzymaniu prawomocnego nakazu zapłaty przeksięguje odpowiednią kwotę na należną wysokość kosztów sądowych. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek o niniejszym przerachowaniu poinformować na piśmie dłużnika w terminie nie dłuższym niż 7 dni od pozyskania informacji o wysokości kosztów sądowych.
- 2.9. Stanowisko merytoryczne i Referat Windykacji udziela prawnikowi urzędu wszelkich niezbędnych informacji na każdym etapie toczącej się sprawy w sądzie.

- 2.10. W przypadku złożenia wniosku przez dłużnika o udzielenie ulgi, tj. prośby o rozłożenie wierzytelności na raty, odroczenie terminu spłaty należności lub umorzenie jej w całości lub w części, którego zaległość objęto już postępowaniem sądowym, Referat Windykacji przygotowuje stosowny wniosek na posiedzenie Prezydenta Miasta, celem rozpatrzenia. Przedmiotowy wniosek zawiera opinię prawną oraz pisemne potwierdzenie wysokości kwoty zadłużenia przez stanowisko merytoryczne, (np. wydruk kartoteki z podpisem). Na podstawie protokołu z posiedzenia Prezydenta Miasta, Referat Windykacji przygotowuje projekt odpowiedzi dla wnioskodawcy.
Złożenie wniosku nie wstrzymuje podjętych czynności zmierzających do dochodzenia wierzytelności na drodze postępowania sądowego.

Wzór wniosku na posiedzenie Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 3. do niniejszych zasad.

- 2.11. Referat Windykacji w czasie opracowywania procedury projektu budżetu wnioskuje do Prezydenta Miasta o zabezpieczenie planu na wydatki dotyczące opłat sądowych.

3. Postępowanie egzekucyjne

- 3.1. W przypadku braku wpłat wynikających z nakazu zapłaty, na podstawie otrzymanego pisemnego potwierdzenia ze stanowiska merytorycznego, Referat Windykacji przekazuje niezwłocznie wniosek do prawnika urzędu o skierowanie sprawy na drogę egzekucji komorniczej.
- 3.2. Referat Windykacji prowadzi rejestr przekazanych spraw na drogę egzekucji komorniczej (data przekazania prawnikowi urzędu, kwota, okres zaległości itp.) i na bieżąco przeprowadza analizę i monitoring spraw przekazanych do komornika. Jednocześnie wszystkie ustalenia i uzyskane informacje poczynione w zakresie prowadzonych spraw odnotowywane są w rejestrze.
- 3.3. Referat Windykacji otrzymane wezwanie komornika sądowego do uiszczenia opłat komorniczych sprawdza pod względem merytorycznym i niezwłocznie przekazuje dyspozycję dokonania przelewu do Referatu Rachunkowości.
- 3.4. Dla prowadzonych spraw komorniczych Referat Windykacji prowadzi odrębny rejestr dokonywanych opłat komorniczych (data przekazania dyspozycji do Referatu Rachunkowości, kwota, nr sprawy itp.)
- 3.5. W przypadku przekazania sprawy do egzekucji komorniczej, Referat Windykacji ma obowiązek uzyskania od prawnika urzędu kopii wniosku o wszczęcie egzekucji komorniczej, złożonego u komornika sądowego.
- 3.6. Referat Windykacji na wniosek komornika sądowego podejmuje działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji o majątku dłużnika i o jego szczegółowe dane osobowe.
- 3.7. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek do informowania na bieżąco Referat Windykacji o każdej dobrowolnej spłacie części lub całości należności objętej egzekucją komorniczą, a Referat Windykacji o każdej dokonanej wpłacie pisemnie powiadamia prawnika urzędu.

- 3.8. W celu ustalenia na jakim etapie jest prowadzona egzekucja komornicza, Referat Windykacji ma obowiązek wystąpienia w terminie do dnia 31 stycznia do komornika sądowego prowadzącego egzekucję, o wydanie pisemnej informacji o stopniu realizacji przekazanych spraw w roku ubiegłym.
- 3.9. W przypadku złożenia wniosku przez dłużnika o udzielenie ulgi, tj. prośby o rozłożenie wierzytelności na raty, odroczenie terminu spłaty należności lub umorzenie jej w całości lub w części, którego zaległość objęto już egzekucją komorniczą, Referat Windykacji przygotowuje stosowny wniosek na posiedzenie Prezydenta Miasta, celem rozpatrzenia. Przedmiotowy wniosek zawiera opinię prawną oraz pisemne potwierdzenie wysokości kwoty zadłużenia przez stanowisko merytoryczne, (np. wydruk kartoteki z podpisem). Na podstawie protokołu z posiedzenia Prezydenta Miasta Referat Windykacji przygotowuje projekt odpowiedzi dla wnioskodawcy.
Złożenie wniosku nie wstrzymuje podjętych czynności zmierzających do dochodzenia wierzytelności na drodze postępowania sądowego.

Wzór wniosku na posiedzenie Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 3. do niniejszych zasad.

- 3.10. W oparciu o decyzją Prezydenta Miasta egzekucja komornicza może zostać zawieszona lub umorzona. W takim przypadku Referat Windykacji przekazuje stosowny wniosek, odpowiednio o umorzenie bądź zawieszenie toczącego się postępowania egzekucyjnego, do komornika sądowego za pośrednictwem prawnika urzędu.
- 3.11. Referat Windykacji jest zobowiązany do uzyskania od prawnika urzędu kopii wniosku o zawieszenie bądź umorzenie egzekucji komorniczej, złożonego u komornika sądowego.
- 3.12. Informację o zawieszeniu bądź umorzeniu prowadzonej egzekucji komorniczej Referat Windykacji odnotowuje w prowadzonym rejestrze spraw przekazanych na drogę egzekucji komorniczej.
- 3.13. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego (bezskuteczna egzekucja z ruchomości dłużnika) Referat Windykacji ustala zasadność przeprowadzenia egzekucji z nieruchomości dłużnika i w tym celu kompletuje niezbędne dokumenty. Decyzję o wszczęciu egzekucji z nieruchomości podejmuje Prezydent Miasta, na posiedzeniu.
- 3.14. Na podstawie pozytywnej decyzji Prezydenta Miasta, Referat Windykacji za pośrednictwem prawnika urzędu przekazuje wniosek do właściwego komornika o wszczęcie egzekucji z nieruchomości dłużnika, a w przypadku prowadzenia egzekucji łącznej przekazuje wniosek do prawnika urzędu, o wystosowanie do sądu wniosku o zbiegu egzekucji i wyznaczenie komornika do prowadzenia łącznej egzekucji z nieruchomości dłużnika.
- 3.15. Referat Windykacji prowadzi rejestr przekazanych spraw na drogę egzekucji z nieruchomości dłużnika (data przekazania, kwota, okres zaległości itp.) i na bieżąco przeprowadza analizę i monitoring spraw przekazanych do komornika. Jednocześnie

wszystkie ustalenia i uzyskane informacje poczynione w zakresie prowadzonych spraw odnotowywane są w rejestrze.

- 3.16. W przypadku bezskutecznej egzekucji, po upływie roku od dnia otrzymania od komornika sądowego postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, Referat Windykacji aktualizuje dane o dłużniku i jego zadłużeniu. W uzasadnionych przypadkach przekazuje wniosek do komornika sądowego za pośrednictwem prawnika urzędu o ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
- 3.17. Referat Windykacji ma obowiązek do uzyskania od prawnika urzędu kopii wniosku o ponowne wszczęcie egzekucji komorniczej, złożonego u komornika sądowego.
- 3.18. Informację o ponownym wszczęciu egzekucji komorniczej Referat Windykacji odnotowuje w prowadzonym rejestrze spraw przekazanych na drogę egzekucji komorniczej.
- 3.19. Referat Windykacji w czasie opracowywania procedury projektu budżetu wnioskuje do Prezydenta Miasta o zabezpieczenie planu na wydatki dotyczące opłat komorniczych.

II. Zasady windykacji wierzytelności w sprawach publicznoprawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

1. Czynności przygotowawcze:

- 1.1. Do wszczęcia procedury windykacyjnej zobowiązane są stanowiska merytoryczne, które na bieżąco prowadzą kartoteki podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat i monitorują terminowość wpłat na poczet wierzytelności pieniężnych oraz podejmują działania mające na celu wyegzekwowanie wierzytelności. Po analizie i weryfikacji kartotek, w przypadku braku wpłaty wymaganej wierzytelności publicznoprawnej, stanowisko merytoryczne wysyła dłużnikowi zalegającemu w opłacie „upomnienie”:

Upomnienie winno zawierać:

- pełną nazwę i adres dłużnika
- podstawę roszczenia (rodzaj należności)
- kwotę wymagalnych niezapłaconych należności głównych, odsetek, pozostałych kosztów
- pouczenie, że w razie nieuregulowania należności sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.
- zaznaczenie siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
- sposób wniesienia zapłaty (nr konta, Kasa)
- wskazanie pracownika prowadzącego sprawę oraz jego służbowy nr telefonu.

Upomnienie wystawiane jest w terminie nie później niż 30 dni od upływu terminu płatności.

Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 4. do niniejszych zasad.

- 1.2. Za terminowe sporządzanie i wysyłanie upomnień odpowiedzialne jest w ramach wykonywanych obowiązków służbowych – stanowisko merytoryczne.
- 1.3. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w stosunku do dłużników, których zobowiązanie nie przekracza kosztów upomnienia, upomnienie można wysłać nie rzadziej niż raz na 3 lata, tak aby nie dopuścić do przedawnienia terminu dochodzenia wierzytelności.
- 1.4. Upomnienia podpisywane są przez Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego Urzędu Miasta Jelenia Góra.
- 1.5. Upomnienia dostarczane są dłużnikom za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przez doręczycieli z Urzędu Miasta za pokwitowaniem odbioru.
- 1.6. Zwrotne potwierdzenia odbioru jak i zwroty nieodebranej korespondencji przekazywane są na stanowiska merytoryczne. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek analizy nieodebranej korespondencji pod względem ustalenia przyczyn jej nie podjęcia. Jeżeli przyczyną nie podjęcia upomnienia są nieprawidłowe dane dłużnika (adres, nazwa dłużnika, zgon) stanowiska merytoryczne przygotowuje stosowny wniosek do Referatu Windykacji zawierający wykaz dłużników, co do których trzeba podjąć czynności w zakresie aktualizacji danych. Czynności określone w punkcie 1.6. należy wykonać w terminie do 20 dni od daty otrzymania zwrotu upomnień.

Wzór przedmiotowego wniosku stanowi załącznik nr 2. do niniejszych zasad.

- 1.7. Referat Windykacji ma obowiązek podjęcia działań zmierzających do ustalenia aktualnych danych dłużnika, w tym m.in. pozyskanie aktualnych danych o adresie zamieszkania, siedziby dłużnika, miejscu prowadzenia działalności, dokładnej aktualnej nazwy, pod jaką dłużnik występuje, danych o wspólnikach spółek cywilnych, spadkobierców itp. w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku ze stanowiska merytorycznego.
- 1.8. W zakresie dostarczonych upomnień (odebranych przez dłużnika), stanowisko merytoryczne wprowadza do ewidencji księgowej datę odbioru upomnienia w terminie 14 dni od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru bądź pokwitowania odbioru.
- 1.9. Jeżeli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, wysokość lub termin wymagalności roszczenia), stanowisko merytoryczne zobowiązane jest do wyjaśnienia przedmiotu sporu i poinformowania na piśmie dłużnika o ustaleniach w sprawie w terminie 10 dni od daty otrzymania wystąpienia od dłużnika.
- 1.10. Wpłaty dokonane w wyniku wysłanych upomnień są ewidencjonowane na kartotekach dłużników zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra.
- 1.11. Jeżeli dłużnik nie wywiąże się z obowiązku zapłaty w terminie określonym przez wierzyciela stanowisko merytoryczne przekazuje do Referatu Windykacji komplet

dokumentów celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty dostarczenia dłużnikowi upomnienia.

Dokumentacja winna zawierać :

- decyzję bądź postanowienie potwierdzające obowiązek wnoszenia stosownej opłaty, określenie terminu płatności oraz okres objęty roszczeniem,
- kopię wysłanego upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru,
- dokładne rozliczenie zaległości na dzień przekazania sprawy,
- wszelkie inne dokumenty wymagane dla celów dowodowych w postępowaniu administracyjnym.

1.12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub innych istotnych braków uniemożliwiających nadanie biegu sprawie, Referat Windykacji występuje z wnioskiem na stanowisko merytoryczne celem usunięcia braków oraz podjęcia czynności umożliwiających skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Stanowisko merytoryczne w terminie 7 dni od otrzymania wniosku uzupełnia dokumenty zgodnie ze złożonym wnioskiem.

1.13. W przypadku złożenia przez dłużnika wniosku o udzielenie ulgi, tj. prośby o rozłożenie wierzytelności na raty, odroczenie terminu spłaty należności lub umorzenie jej w całości lub w części, stanowisko merytoryczne przygotowuje stosowny wniosek na posiedzenie Prezydenta Miasta w oparciu o obowiązującą Uchwałę Rady Miejskiej Jeleniej Góry w sprawach szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Miasta Jelenia Góra lub jego jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych. Przedmiotowy wniosek winien zawierać opinią prawną. Na podstawie protokołu z posiedzenia Prezydenta stanowisko merytoryczne przygotowuje projekt odpowiedzi dla wnioskodawcy. Złożenie wniosku przez wnioskodawcę na czas jego rozpatrzenia wstrzymuje podjęcie czynności zmierzających do dochodzenia wierzytelności na drodze postępowania administracyjnego.

Wzór wniosku na posiedzenie Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 3. do niniejszych zasad.

1.14. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek bezzwłocznie informować Referat Windykacji o wpłatach dokonanych na poczet zaległości w sprawach przekazanych do windykacji.

2. Postępowanie egzekucyjne

2.1. Przymusowe dochodzenie zaległych wierzytelności prowadzone jest przez Referat Windykacji.

2.2. Referat Windykacji wystawia tytuły wykonawcze w terminie 14 dni od dnia otrzymania dokumentów ze stanowiska merytorycznego.

2.3. Tytuł wykonawczy powinien zawierać:

- numer tytułu nadany na podstawie rejestru tytułów wykonawczych,
- dane identyfikacyjne zobowiązanego,

- dane dotyczące należności i odsetek,
- kwotę kosztów upomnienia,
- rachunek bankowy wierzyciela,

- 2.4. Tytuł wykonawczy sporządza się w dwóch egzemplarzach na druku według wzoru określonego w obowiązujących przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2.5. Wystawione tytuły wykonawcze mają nadawane kolejne numery narastająco w danym roku kalendarzowym i na bieżąco są wprowadzane do rejestru prowadzonego przez Referat Windykacji.
- 2.6. Przygotowane, podpisane przez osoby upoważnione tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych Referat Windykacji przekazuje lub wysyła za potwierdzeniem odbioru do właściwego organu egzekucyjnego, tj. komornika skarbowego.
- 2.7. Referat Windykacji prowadzi rejestr przekazanych spraw na drogę egzekucji administracyjnej (data przekazania, kwota, okres zaległości itp.). i na bieżąco przeprowadza analizę i monitoring spraw przekazanych do komornika skarbowego. Jednocześnie wszystkie ustalenia i uzyskane informacje poczynione w zakresie prowadzonych spraw odnotowywane są w rejestrze.
- 2.8. Otrzymane od organu egzekucyjnego zawiadomienia o wysokości kosztów egzekucyjnych, Referat Windykacji sprawdza pod względem merytorycznym i przekazuje dyspozycję dokonania przelewu do Referatu Rachunkowości.
- 2.9. Dla prowadzonych spraw Referat Windykacji prowadzi odrębny rejestr dokonywanych opłat komorniczych w administracji (data przekazania dyspozycji do Referatu Rachunkowości, kwota, nr sprawy itp.)
- 2.10. Referat Windykacji na wniosek organu egzekucyjnego podejmuje działania mające na celu uzupełnienie informacji o majątku dłużnika i o jego szczegółowe dane osobowe.
- 2.11. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek do informowania na bieżąco Referat Windykacji o każdej dobrowolnej spłacie części lub całości należności objętej egzekucją, a Referat Windykacji o każdej dokonanej wpłacie pisemnie powiadamia, za pośrednictwem prawnika urzędu, organ egzekucyjny.
- 2.12. Wpłaty dokonane na poczet należności objętych postępowaniem egzekucyjnym są ewidencjonowane na kartotekach dłużników zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra
- 2.13. W przypadku złożenia wniosku przez dłużnika o udzielenie ulgi, tj. prośby o rozłożenie wierzytelności na raty, odroczenie terminu spłaty należności lub umorzenie jej w całości lub w części, którego zaległość objęto już egzekucją administracyjną, stosowny wniosek na posiedzenie Prezydenta Miasta przygotowuje Referat Windykacji celem rozpatrzenia. Przedmiotowy wniosek zawiera opinię prawną oraz pisemne ustalenie ze stanowiskiem merytorycznym, (np. wydruk kartoteki z

podpisem) wysokości kwoty zadłużenia Na podstawie protokołu z posiedzenia Prezydenta Miasta Referat Windykacji przygotowuje projekt odpowiedzi dla wnioskodawcy.

Złożenie wniosku nie wstrzymuje podjętych czynności zmierzających do dochodzenia wierzytelności na drodze egzekucji administracyjnej.

Wzór wniosku na posiedzenie Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 3. do niniejszych zasad.

- 2.14. W oparciu o decyzją Prezydenta egzekucja komornicza może zostać zawieszona lub umorzona. W takim przypadku Referat Windykacji przekazuje stosowny wniosek, odpowiednio o umorzenie bądź zawieszenie toczącego się postępowania egzekucyjnego, do komornika skarbowego za pośrednictwem prawnika urzędu.
- 2.15. Referat Windykacji jest zobowiązany do uzyskania od prawnika urzędu kopii wniosku o zawieszenie bądź umorzenie egzekucji komorniczej, złożonego do organu egzekucyjnego.
- 2.16. Informację o zawieszeniu bądź umorzeniu prowadzonej egzekucji administracyjnej Referat Windykacji odnotowuje w prowadzonym rejestrze spraw przekazanych na drogę egzekucji administracyjnej.
- 2.17. W celu ustalenia na jakim etapie jest prowadzona egzekucja komornicza, Referat Windykacji ma obowiązek wystąpienia w terminie do dnia 31 stycznia do komornika skarbowego prowadzącego egzekucję, o wydanie pisemnej informacji o stopniu realizacji przekazanych do egzekucji tytułów wykonawczych w roku ubiegłym.
- 2.18. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji, (bezskuteczna egzekucja z ruchomości dłużnika), Referat Windykacji ustala zasadność przeprowadzenia egzekucji z nieruchomości dłużnika i w tym celu kompletuje niezbędne dokumenty. Decyzję o wszczęciu egzekucji z nieruchomości podejmuje Prezydent Miasta, na posiedzeniu.
- 2.19. Referat Windykacji w czasie opracowywania procedury projektu budżetu wnioskuje do Prezydenta Miasta o zabezpieczenie planu na wydatki dotyczące opłat komorniczych w administracji

III. Zasady windykacji wierzytelności w sprawach publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

1. Czynności przygotowawcze:

- 1.1. Dochodzenie należności podatkowych prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji.
- 1.2. Dla dłużników, którzy zobowiązani są do wnoszenia opłat w terminach comiesięcznych, ustala się obowiązek wystawienia upomnień nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie do 15-go następnego miesiąca po minionym kwartale.

- 1.3. Dla dłużników, którzy zobowiązani są do wnoszenia opłat kwartalnie ustala się obowiązek wystawiania upomnień nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym w terminie do 15 dni po terminie płatności.
- 1.4. W stosunku do dłużników, których wierzytelność podatkowa nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie należy wystawić nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
- 1.5. Za terminowe sporządzanie i wysyłanie upomnień odpowiedzialne jest w ramach wykonywanych obowiązków służbowych – stanowisko merytoryczne.
- 1.6. Upomnienia dostarczane są dłużnikom za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przez doręczycieli z Urzędu Miasta za pokwitowaniem odbioru.
- 1.7. Zwrotne potwierdzenia odbioru jak i zwroty nieodebranej korespondencji przekazywane są na stanowiska merytoryczne. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek analizy nieodebranej korespondencji pod względem ustalenia przyczyn jej nie podjęcia. Jeżeli przyczyną nie podjęcia upomnienia są nieprawidłowe dane dłużnika (adres, nazwa dłużnika, zgon) stanowisko merytoryczne przygotowuje stosowny wniosek do instytucji państwowych, w celu ustalenia aktualnych danych dłużnika, w tym m.in. pozyskanie aktualnych danych o adresie zamieszkania, siedziby dłużnika, miejscu prowadzenia działalności, dokładnej aktualnej nazwie, pod jaką dłużnik występuje, danych o współnikach spółek cywilnych, spadkobierców itp. Czynności określone w pkt 1.7. należy wykonać w terminie 20 dni od dnia otrzymania zwrotu upomnienia.
- 1.8. W zakresie dostarczonych upomnień (odebranych przez dłużnika), stanowisko merytoryczne wprowadza do ewidencji księgowej datę odbioru upomnienia, w terminie 14 dni od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru bądź pokwitowania odbioru.

2. Postępowanie egzekucyjne

- 2.1. Postępowanie egzekucyjne, dotyczące wierzytelności w sprawach publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa, podejmowane jest przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych.
- 2.2. W przypadku gdy postępowanie egzekucyjne okaże się bezskuteczne z ruchomości dłużnika, na wniosek Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, Referat Windykacji ustala zasadności przeprowadzenia egzekucji z nieruchomości dłużnika i przygotowuje w tej sprawie wniosek do Prezydenta Miasta na posiedzenie, celem podjęcia decyzji.
- 2.3. Wniosek winien zawierać komplet niezbędnych dokumentów, tj:
 - dokładnie określonej wysokość roszczenia wraz z okresem zadłużenia
 - decyzja będąca podstawą roszczenia,
 - upomnienie wraz z dowodem jego doręczenia
 - posiadane tytuły wykonawcze,

- postanowienie komornika skarbowego o umorzeniu postępowania z ruchomości dłużnika wobec bezskuteczności dochodzenia,
 - wydruk z ewidencji nieruchomości będących własnością dłużnika,
 - wszelkie inne dokumenty wymagane dla celów dowodowych w postępowaniu administracyjnym.
- 2.4. Na podstawie pozytywnej decyzji Prezydenta Miasta, Referat Windykacji za pośrednictwem prawnika urzędu przekazuje wniosek do właściwego komornika o wszczęcie egzekucji z nieruchomości dłużnika, a w przypadku prowadzenia egzekucji łącznej przekazuje wniosek do prawnika urzędu, o wystosowanie do sądu wniosku o zbiegu egzekucji i wyznaczenie komornika do prowadzenia łącznej egzekucji z nieruchomości dłużnika.
- 2.5. Referat Windykacji prowadzi rejestr przekazanych spraw na drogę egzekucji z nieruchomości dłużnika (data przekazania, kwota, okres zaległości itp.) i na bieżąco przeprowadza analizę i monitoring spraw przekazanych do komornika. Jednocześnie wszystkie ustalenia i uzyskane informacje poczynione w zakresie prowadzonych spraw odnotowywane są w rejestrze.
- 2.6. Stanowiska merytoryczne mają obowiązek do informowania na bieżąco Referat Windykacji o każdej dobrowolnej spłacie części lub całości należności objętej egzekucją z nieruchomości, a Referat Windykacji o każdej dokonanej wpłacie pisemnie powiadamia, za pośrednictwem prawnika urzędu, organ egzekucyjny.
- 2.7. Otrzymane od organu egzekucyjnego zawiadomienia o wysokości kosztów egzekucyjnych Referat Windykacji sprawdza pod względem merytorycznym i niezwłocznie przekazuje dyspozycję dokonania przelewu do Referatu Rachunkowości.
- 2.8. Dla prowadzonych spraw Referat Windykacji prowadzi odrębny rejestr dokonywanych opłat komorniczych z tytułu prowadzonej egzekucji z nieruchomości (data przekazania dyspozycji do Referatu Rachunkowości, kwota, nr sprawy itp.)
- 2.9. W przypadku złożenia wniosku przez dłużnika o udzielenie ulgi, tj. prośby o rozłożenie wierzytelności na raty, odroczenie terminu spłaty należności lub umorzenie jej w całości lub w części, którego zaległości objęto egzekucją z nieruchomości, stosowny wniosek do Prezydenta Miasta na posiedzenie przygotowuje Referat Windykacji, celem rozpatrzenia. Przedmiotowy wniosek zawiera opinię prawną oraz pisemne potwierdzenie przez stanowiska merytoryczne wysokości kwoty zadłużenia (np. wydruki kartotek z podpisem). Na podstawie protokołu z posiedzenia Prezydenta, Referat Windykacji przygotowuje projekt odpowiedzi dla wnioskodawcy. Złożenie wniosku nie wstrzymuje podjętych czynności zmierzających do dochodzenia wierzytelności na drodze egzekucji z nieruchomości.

Wzór wniosku na posiedzenie Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 3. do niniejszych zasad.

- 2.10. W oparciu o decyzję Prezydenta Miasta, egzekucja z nieruchomości może zostać zawieszona lub umorzona. W takim przypadku Referat Windykacji przekazuje stosowny

wniosek, odpowiednio o umorzenie bądź zawieszenie toczącego się postępowania egzekucyjnego, do organu egzekucyjnego za pośrednictwem prawnika urzędu.

- 2.11. Referat Windykacji jest zobowiązany do uzyskania od prawnika urzędu kopii wniosku o zawieszenie bądź umorzenie egzekucji z nieruchomości, złożonego do organu egzekucyjnego.
- 2.12. Informację o zawieszeniu bądź umorzeniu prowadzonej egzekucji administracyjnej Referat Windykacji odnotowuje w prowadzonym rejestrze spraw przekazanych na drogę egzekucji z nieruchomości.
- 2.13. W celu ustalenia na jakim etapie jest prowadzona egzekucja z nieruchomości, Referat Windykacji ma obowiązek wystąpienia w terminie do dnia 31 stycznia do organu prowadzącego egzekucję, o wydanie pisemnej informacji o stopniu realizacji przekazanych do egzekucji tytułów wykonawczych w roku ubiegłym.
- 2.14. Referat Windykacji w czasie opracowywania procedury projektu budżetu wnioskuje do Prezydenta Miasta o zabezpieczenie planu na wydatki opłat komorniczych dot. egzekucji z nieruchomości.

Załącznik nr 1
do Zasad windykacji
wierzytelności
pieniężnych Miasta Jelenia Góra
oraz Skarbu Państwa.

MIASTO JELENIA GÓRA
Pl. Ratuszowy 58
58-500 Jelenia Góra

WEZWANIE NR:
z dnia:
Identyfikator :

ADRESAT:

Pani/Pan

ul.

W E Z W A N I E D O Z A P Ł A T Y

Informujemy, że do dnia sporządzenia niniejszego wezwania nie zostały uregulowane przez Pana/Panią, na rzecz Miasta Jelenia Góra następujące należności:

Rodzaj należności	miesiąc/rok	Kwota zobow. [zł] Kwota odset. [zł]	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia powstania
1) Rata rok			
2) Rata rok			
3) Rata rok			
4)			
Koszty wezwania			
Łączne zadłużenie			

UWAGI: 0: 1.Dz:

Powyższą należność wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia ich powstania do dnia zapłaty, należy uregulować w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku braku wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Należność można wpłacać bezpośrednio w kasie tut. Urzędu lub na konto Miasta Jelenia Góra nr za pośrednictwem Banku

Wszelkie wątpliwości dotyczące niniejszej zaległości można wyjaśniać telefonicznie lub osobiście w pok. nr w budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej nr 29.

SPRAWĘ PROWADZI

Pokój nr ... tel.

Załącznik nr 2
do Zasad windykacji
wierzytelności
pieniężnych Miasta Jelenia Góra
oraz Skarbu Państwa.

Jelenia Góra, dnia

Nr pisma:

Referat Windykacji
w/m

Referat Rachunkowości zwraca się z prośbą o ustalenie dla niżej wymienionych osób zalegających w opłatach z tyt.
następujących danych.

Lp	Imię i Nazwisko	Nr.Pesel	Uwagi

.....

Podpis osoby sporządzającej pismo.

Załącznik nr 3
do Zasad windykacji
wierzytelności
pieniężnych Miasta Jelenia Góra
oraz Skarbu Państwa.

**Wniosek przedkładany do rozpatrzenia przez
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry na posiedzeniu w dniu**

OD KOGO	SPRAWA	PROPOZYCJE ZAŁATWIENIA	UWAGI
1	2	3	4

Sporządził.....

PODPIS

.....
Radca Prawny

PODPIS

.....
Z-ca Skarbnika Miasta

PODPIS

.....
Skarbnik Miasta

Załącznik nr 4
do Zasad windykacji
wierzytelności
pieniężnych Miasta Jelenia Góra
oraz Skarbu Państwa.

MIASTO JELENIA GÓRA
Pl. Ratuszowy 58
58-500 Jelenia Góra

Z dnia:
Identyfikator :

ADRESAT:

Pani/Pan

ul.

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954) wzywa się do uregulowania następujących należności:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc/Rok	Kwota należności głównej w zł	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia	Razem
1					
2	Koszty upomnienia				
	Razem				

Uwagi:
w kwocie zł

Powyższą należność wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia ich powstania do dnia zapłaty oraz kosztami upomnienia, należy uregulować w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego upomnienia.

Kwota w/w odsetek została wyliczona na dzień.....

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.

Należność można wpłacać bezpośrednio w kasie tut. Urzędu lub na konto Miasta Jelenia Góra nr za pośrednictwem Banku

Wszelkie wątpliwości dotyczące niniejszej zaległości można wyjaśniać telefonicznie lub osobiście w pok. nr w budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej nr 29.

SPRAWĘ PROWADZI:

Pokój nr ... tel.

.....