

**ZARZĄDZENIE NR 34/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA PUCK**

z dnia 23 lutego 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności w Urzędzie  
Miasta Puck**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 40), w związku z art. 4 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120), oraz art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się procedurę windykacji należności pieniężnych w Urzędzie Miasta Puck w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

**§ 3.** Do czynności objętych zarządzeniem nie stosuje się przepisów rozdziału 4 instrukcji w sprawie ewidencji podatków i opłat do stosowania w Urzędzie Miasta Puck stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2010 Burmistrza Miasta Puck z dnia 21 stycznia 2010 r.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Puck

**Hanna Pruchniewska**

## **Procedura windykacji należności pieniężnych w Urzędzie Miasta Puck**

### **Rozdział I**

#### **Zasady ogólne**

§ 1.1. Windykację należności Gminy Miasta Puck prowadzą wyznaczeni pracownicy, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, zwani dalej „pracownikami” lub „pracownikiem”.

2. Pracownicy zobowiązani są do:

- a) prawidłowego i terminowego księgowania należności i wpłat;
- b) systematycznej kontroli terminowości regulowania należności pieniężnych;
- c) wystawiania i wysyłania dłużnikom upomnień,
- d) naliczania stosownych odsetek od należności, których termin płatności upłynął;
- e) inicjowania czynności egzekucyjnych lub sądowych w celu wyegzekwowania należności;
- f) prowadzenia windykacji w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności;
- g) cyklicznego informowania Skarbnika Miasta o prowadzonych działaniach windykacyjnych.

§ 2.1. Jeżeli na dłużniku ciążyą zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet długu zgodnie ze wskazaniem dłużnika, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań dłużnika.

2. Jeżeli na dłużniku ciążyą koszty doręzonego upomnienia, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty należności wraz z odsetkami, wpłatę tę zalicza się, po uwzględnieniu kosztów, o których mowa w ust. 2, proporcjonalnie na poczet kwoty należności oraz kwoty odsetek w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota należności do kwoty odsetek.

§ 3. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika jego zobowiązania (wysokość roszczenia, termin wymagalności lub inne) pracownik wyjaśnia sprawę i prowadzi korespondencję z dłużnikiem w celu ustalenia stanu faktycznego wierzytelności.

§ 4.1. Po upływie terminu płatności należności, a przed podjęciem czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych pracownicy mogą podejmować działania informacyjne wobec dłużnika, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku (dopuszczalna forma mailowa lub telefoniczna).

2. Na każdym etapie postępowania windykacyjnego możliwe jest zawarcie porozumienia z dłużnikiem, dotyczącego trybu i warunków dobrowolnej spłaty zobowiązań.

§ 5.1. Akta windykacyjne powinny zawierać wszystkie kopie dokumentów dotyczących należności, w tym korespondencję: pisma przychodzące, udzielone odpowiedzi, notatki, wezwania do zapłaty, dowody doręczenia i inne.

2. Każdy kontakt z dłużnikiem oraz ewentualne ustalenia dotyczące należności winny być udokumentowane w aktach windykacyjnych stosowną pisemną notatką służbową.

§ 6. Terminy wskazane w opisanych niżej procedurach mają charakter instrukcyjny. Pracownik jest zobowiązany do informowania Skarbnika Miasta o niedotrzymaniu terminu określonego w procedurach, oraz przyczynie niedotrzymania terminu.

§ 7. Pracownicy składają Skarbnikowi Miasta na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia informację o prowadzonych działaniach windykacyjnych zawierającą co najmniej:

- 1) zestawienie dłużników,
- 2) kwoty wymagalnych wierzytelności,
- 3) informację o wysłaniu upomnienia,
- 4) informację o skierowaniu do windykacji sądowej lub egzekucyjnej,
- 5) informację o zakończeniu windykacji sądowej lub egzekucyjnej.

## **Rozdział II**

### **Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Gminy Miasta Puck**

§ 8. Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Gminy Miasta Puck obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności dochody z najmu, dzierżawy, sprzedaży, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego, odszkodowań, kar umownych i innych.

§ 9. 1. W przypadku nieuiszczenia w terminie należności, pracownik wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach, w formie papierowej. Jeden egzemplarz do wysłania, a drugi do akt windykacyjnych.

2. Wezwanie do zapłaty wysyła się nie wcześniej niż po upływie 14 dni po upływie terminie płatności oraz nie później niż w terminie 60 dni po upływie terminu płatności, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nie wysyła się wezwania do zapłaty w przypadku, jeżeli należność wraz z odsetkami jest niższa niż koszt wezwania do zapłaty.

4. Dla należności wynikających z nieuregulowanych opłat za bezumowne korzystanie z parkingów miejskich wezwanie do zapłaty wysyła się nie później niż w terminie 6 miesięcy po otrzymaniu informacji z Biura Strefy Płatnego Parkowania.

5. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Wezwanie do zapłaty zawiera co najmniej:

- 1) datę i numer wezwania do zapłaty,
- 2) imię i nazwisko dłużnika i/lub nazwę firmy oraz adres,
- 3) informację o tytule prawnym należności,
- 4) kwotę wymagalnej należności głównej,
- 5) rodzaj i kwotę odsetek,
- 6) koszt upomnienia,
- 7) termin płatności,
- 8) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
- 9) pouczenie o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

7. W przypadku zwrotu wezwania do zapłaty z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres”, „adres nie dokładny”, lub innej tego typu, pracownik podejmuje czynności zmierzające do ustalenia aktualnego adresu dłużnika i wysyła ponownie wezwanie do zapłaty.

8. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty przechowuje się w aktach windykacyjnych.

9. Wezwania do zapłaty są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności.

§ 10. Czynności związane z rozkładaniem na raty, umarzaniem oraz odraczaniem terminu płatności następują zgodnie z Uchwałą nr XXXV/3/2017 Rady Miasta Puck z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Miasta Puck i jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów do tego uprawnionych. Złożone wnioski analizowane są przez wyznaczonego pracownika i przedkładane Skarbnikowi Miasta celem weryfikacji.

§ 11.1. W przypadku nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty pracownik w terminie do 6 miesięcy po wskazanym w wezwaniu do zapłaty terminie płatności przekazuje do radcy

prawnego akta windykacyjne celem podjęcia windykacji sądowej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Nie prowadzi się windykacji sądowej należności, o których mowa w uchwale Rady Miasta Puck nr LX/5/2022 z dnia 3 listopada 2022r. w sprawie niedochodzenia należności cywilnoprawnych, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł oraz niedochodzenia należności z tytułu rekompensaty, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych przypadających Gminie Miasta Puck i jej jednostkom organizacyjnym. Akta windykacyjne takich należności, po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty przedkłada się Skarbnikowi Miasta celem umorzenia należności.

3. W przypadku należności powtarzających się (opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego, opłaty z tytułu najmu, dzierżawy i inne) windykację sądową wszczyna się, jeżeli łączna wymagalna należność wobec dłużnika przekracza kwotę 5.000,00 zł lub, bez względu na wysokość należności, przed upływem 6 miesięcy od terminu przedawnienia należności lub jej części.

§ 12.1. Po otrzymaniu z sądu orzeczenia opatrzonego klauzulą wykonalności, radca prawny niezwłocznie przekazuje pracownikowi kopię tytułu wykonawczego, ustala z nim stan zadłużenia oraz kieruje wniosek egzekucyjny do właściwego komornika sądowego.

2. Pracownik jest zobowiązany informować radcę prawnego na bieżąco, w formie pisemnej, o dokonanych przez dłużnika lub organ egzekucyjny wpłatach oraz o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na toczące się postępowanie sądowe lub egzekucyjne oraz współpracować z nim w tym zakresie.

3. Po zakończeniu postępowania windykacyjnego radca prawny przekazuje pracownikowi akta windykacyjne zawierające postanowienie o zakończeniu postępowania egzekucyjnego lub informację o braku możliwości prowadzenia czynności windykacyjnych.

4. W przypadku bezskuteczności postępowania sądowego lub egzekucyjnego Skarbnik Miasta rozpatruje przesłanki umorzenia wierzytelności.

5. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a pracownicy powzięli wiarygodną informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika, rokującej odzyskanie wierzytelności.

6. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, wierzytelność wpisuje się na hipotekę nieruchomości należącej do dłużnika, chyba że wysokość wierzytelności wraz z odsetkami i kosztami nie przekracza 200 zł.

## **Rozdział III**

### **Procedura windykacji podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych Gminy Miasta Puck w egzekucji administracyjnej**

§ 13. Procedura windykacji podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych Gminy Miasta Puck obejmuje należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w szczególności należności z tytułu:

- a) podatków i opłat lokalnych,
- b) mandatów karnych,
- c) opłat za zajęcie pasa drogowego,
- d) opłaty adiacenckiej,
- e) renty planistycznej,
- f) opłaty dodatkowej.

§ 14. 1. W przypadku nieuiszczenia w terminie należności wyznaczony pracownik wysyła do dłużnika upomnienie. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach w formie papierowej, jeden egzemplarz do wysłania, a drugi do akt windykacyjnych oraz w formie elektronicznej, zapisywany w systemie. Treść upomnienia uregulowana jest w art. 15 ustawy.

2. Upomnienie wysyła się nie wcześniej niż po upływie 14 dni po terminie płatności oraz nie później niż w terminie 60 dni po terminie płatności.

3. Upomnienie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika wierzytelności (wysokość roszczenia, termin wymagalności lub inne) wyznaczony pracownik wyjaśnia sprawę i prowadzi korespondencję z dłużnikiem w celu ustalenia stanu faktycznego wierzytelności.

5. Upomnienia są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności.

6. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia zachowuje się w aktach windykacyjnych.

7. W przypadku zwrotu upomnienia z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres”, „adres nie dokładny” lub inne tego typu, pracownik podejmuje czynności zmierzające do ustalenia aktualnego adresu dłużnika i wysyła ponownie upomnienie.

§ 15. 1. Pracownik, po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty zobowiązany jest skierować sprawę do egzekucji administracyjnej.

2. Tytuł wykonawczy sporządza się w sposób określony w ustawie, po zweryfikowaniu czy na dzień sporządzenia tytułu należność nie została uregulowana.

3. Wystawiony tytuł wykonawczy wysyła się do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego za pośrednictwem portalu elektronicznego bądź elektronicznie za pomocą programu przeznaczonego do wystawiania tytułów wykonawczych.

4. Pracownik, odpowiedzialny za ewidencję księgową, bezzwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o każdej zmianie stanu zaległości objętym tytułem wykonawczym.

5. Terminy i sposoby windykacji/egzekucji przedstawia tabela:

| L.p. | RODZAJ NALEŻNOŚCI      | TERMIN PŁATNOŚCI                   | SPOSÓB WINDYKACJI | TERMIN WINDYKACJI                                          |
|------|------------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.   | zajęcie pasa drogowego | wg terminu określonego w decyzji   | upomnienie        | do 4 mc-y po upływie terminu płatności                     |
|      |                        |                                    | tytuł wykonawczy  | do 2 mc-y od wystawienia upomnienia                        |
| 2.   | opłata adiacencka      | wg terminu określonego w decyzji   | upomnienie        | do 4 mc-y po upływie terminu płatności                     |
|      |                        |                                    | tytuł wykonawczy  | do 2 mc-y od wystawienia upomnienia                        |
| 3.   | renta planistyczna     | wg terminu określonego w decyzji   | upomnienie        | do 4 mc-y po upływie terminu płatności                     |
|      |                        |                                    | tytuł wykonawczy  | do 2 mc-y od wystawienia upomnienia                        |
| 4.   | mandat karny           | 7 dni od daty wystawienia mandatu  | upomnienie        | do 2 mc-y po upływie terminu płatności                     |
|      |                        |                                    | tytuł wykonawczy  | do 2 mc-y od wystawienia upomnienia                        |
| 5.   | opłata dodatkowa       | 7 dni od wystawienia zawiadomienia | upomnienie        | do 6 mc- od przekazania z Biura Strefy Płatnego Parkowania |
|      |                        |                                    | tytuł wykonawczy  | do 6 mc-y od wystawienia upomnienia                        |
| 6.   | pozostałe              | wg terminu określonego w decyzji   | upomnienie        | do 4 mc-y po upływie terminu płatności                     |
|      |                        |                                    | tytuł wykonawczy  | do 2 mc-y od wystawienia upomnienia                        |

6. Nie wystawia się tytułu wykonawczego w terminach określonych w ust. 5 jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów *upomnienia* nie przekracza dziesięciokrotności kosztów *upomnienia*. *Tytuły wykonawcze dla takich należności pieniężnych wystawia się przed upływem 6 miesięcy do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej.*

§ 16. Do ulg w zapłacie należności, o których mowa w § 13, stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.).