

ZARZĄDZENIE NR 106/19
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 7 marca 2019 r.

**w sprawie procedur windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy Miasto
Szczecin oraz zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303 i 326) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedury windykacyjne należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy Miasto Szczecin, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc załącznik Nr 3 „Procedury windykacyjne” do Zarządzenia Nr 41/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (zm. Zarządzenie Nr 112/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 marca 2018 r.).

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 106/19

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 7 marca 2019 r.

Procedury windykacyjne należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy Miasto Szczecin

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Procedury windykacyjne należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy Miasto Szczecin, zwane dalej Procedurami windykacyjnymi, określają tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, podatków i opłat budżetowych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

§ 2. Ilekroć w Procedurach windykacyjnych jest mowa o:

- 1) wierzycielu – rozumie się przez to Gminę Miasto Szczecin/Prezydenta Miasta Szczecin;
- 2) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela;
- 3) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości;
- 4) podatkach – rozumie się przez to podatki i opłaty lokalne oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a także raty podatków;
- 5) niepodatkowych należnościach budżetowych o charakterze publicznoprawnym – rozumie się przez to należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) należnościach cywilnoprawnych – rozumie się przez dochody budżetowe Gminy Miasto Szczecin wynikające ze stosunków cywilnoprawnych;
- 7) wydziale merytorycznym – rozumie się przez to odpowiednio wydział/biuro Urzędu, będącym dysponentem poszczególnych należności oraz właściwym do ustalania ich wysokości i realizacji.

Rozdział II. Zasady ogólne windykacji należności podatkowych, cywilnoprawnych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym

§ 3. 1. Pracownicy właściwi ds. windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy Miasto Szczecin dokonują na bieżąco kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników.

2. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszych procedur.

3. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

4. Przed wystawieniem upomnienia, wezwania do zapłaty lub tytułu wykonawczego w przypadku gdy egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczonego upomnienia - pracownicy podejmują, w miarę możliwości, czynności prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez telefon, sms, email etc., jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek.

5. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (sądowego, administracyjnego), pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje stan realizacji egzekucji poprzez kierowanie zapytań do organów egzekucyjnych i kancelarii prawnych.

6. W toku postępowania egzekucyjnego, pracownik ds. windykacji może korzystać z wiedzy innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych a także innych podmiotów, w zakresie informacji dotyczącej zobowiązanego.

7. W przypadku konieczności ustalenia następców prawnych lub osób trzecich odpowiedzialnych za zobowiązania wobec Gminy Miasto Szczecin, pracownicy ds. windykacji zwracają się do wydziałów merytorycznych o podjęcie stosownych w tym zakresie czynności.

8. Jeżeli w toku postępowania z dostępnych baz danych nie uzyskano informacji odnośnie majątku dłużnika, z którego można byłoby prowadzić egzekucję, pracownik ds. windykacji może wnioskować do sądu o wyjawienie majątku dłużnika.

9. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji, pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika, celem ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

10. Pracownik ds. windykacji w miarę możliwości, przegląda bazy danych sądów gospodarczych podmiotów, będących dłużnikami w celu uaktualnienia stanu prawnego dłużnika i ewentualnego podjęcia odpowiednich działań windykacyjnych.

11. W przypadku uzyskania od sądowego organu egzekucyjnego informacji odnośnie egzekucji z nieruchomości, pracownik ds. windykacji informuje ten organ o stanie zaległości. Wykaz zaległości sporządza się zgodnie z kartą obiegową dotyczącą wezwania do złożenia wykazu zaległości z tytułu dochodów majątkowych, niemajątkowych i podatków stanowiącą **załącznik Nr 1** do Procedur windykacyjnych. Pracownik ds. windykacji dołącza do wykazu zaległości prawomocne wyroki sądowe i administracyjne tytuły wykonawcze.

12. W przypadku braku zaspokojenia w toku postępowania egzekucyjnego, pracownik ds. windykacji po przedstawieniu szczegółowej informacji obejmującej specyfikację zadłużenia, posiadany przez dłużnika majątek oraz zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego, wnioskuje do właściwego organu egzekucyjnego lub zwraca się o złożenie stosownego wniosku przez kancelarię prawną, o wszczęcie egzekucji z nieruchomości.

§ 4. Pracownik ds. windykacji może zaniechać prowadzenia windykacji należności, gdy:

- 1) w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne. Pracownik ds. windykacji sporządza na tą okoliczność notatkę służbową i pozostawia ją w aktach sprawy;
- 2) kwota należności o charakterze cywilnoprawnym wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł, o ile koszty dochodzenia tej należności są równe lub przekraczają kwotę należności zgodnie z § 8 Uchwały Nr XXXV/954/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Miasto Szczecin lub podległym jej jednostkom organizacyjnym, wskazania organu i osób do tego uprawnionych oraz warunkach dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz. 4938).

§ 5. [Zabezpieczenia należności budżetowych]

1. Pracownik ds. windykacji przekazuje w I kwartale każdego roku lub w razie potrzeby w innym terminie do pracownika ds. zabezpieczeń należności budżetowych, zbiorową informację o dłużnikach według wzoru - **załącznik Nr 2** do Procedur windykacyjnych.

2. W pierwszej kolejności przekazywane są informacje o długach przekraczających dziesięciokrotność opłaty sądowej za dokonanie wpisu do hipoteki, niezgłoszone w poprzednim roku oraz zaległości zagrożone przedawnieniem, wobec których wszczęto postępowanie egzekucyjne.

3. Po weryfikacji informacji, o której mowa w ust. 1 i wskazaniu dłużników, których należności zostaną zabezpieczone hipoteką, pracownik ds. zabezpieczeń należności budżetowych przekazuje pracownikowi ds. windykacji - karty obiegowe według wzoru - **załącznik nr 3** do Procedur windykacyjnych. Uzupełnione karty obiegowe wraz z załącznikami są niezwłocznie przekazywane na stanowisko ds. zabezpieczeń należności budżetowych.

4. Propozycja zabezpieczenia należności jest zatwierdzana przez bezpośredniego przełożonego pracownika ds. zabezpieczeń należności budżetowych.

5. Pracownicy ds. windykacji, przekazują pracownikowi ds. zabezpieczeń należności budżetowych wszelkie informacje związane z należnościami zabezpieczonymi hipoteką w szczególności, gdy zmiana wysokości należności wynika ze zmienionych lub uchylonych decyzji, celem ewentualnej aktualizacji istniejącego wpisu.

6. Podstawą zabezpieczenia zaległości wpisem hipotecznym jest dalszy tytuł wykonawczy lub odpis tytułu wykonawczego.

§ 6. [Rejestry Dłużników]

1. Jeżeli zaległość dłużnika należności cywilnoprawnych przekracza 200 zł (w przypadku dłużników będących konsumentami) lub 500 zł (w przypadku dłużników niebędących konsumentami), pracownik ds. windykacji może dokonać zgłoszenia zobowiązania dłużnika do rejestru dłużników zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych oraz zawartą umową.

2. W przypadku wpłaty zaległości, pracownik ds. windykacji dokonuje wykreślenia wpisu z rejestru dłużników w terminie 14 dni od daty dokonania wpłaty.

3. W przypadku dłużników należności publicznoprawnych wpis takiego dłużnika następuje zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. O zamiarze zgłoszenia zobowiązania do rejestru należności publiczno – prawnych/długów, dłużnik informowany jest łącznie z upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty bądź odrębnym pismem.

5. Należności przedawnione o charakterze cywilnoprawnym (dług naturalny), mogą również zostać zgłoszone do rejestru dłużników.

§ 7. [Odpowiedzialność osób trzecich]

1. W przypadku stwierdzenia, że egzekucja z majątku dłużnika okazała się w całości lub w części bezskuteczna pracownik ds. windykacji niezwłocznie występuje do wydziału merytorycznego podatkowego z pismem o wszczęcie postępowania w celu orzeczenia o odpowiedzialności osób trzecich, nie później jednak niż 4 miesiące pozostałych do upływu terminu do wydania decyzji.

2. Do pisma Wydział Księgowości dołącza wszystkie informacje niezbędne do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie:

- 1) dowody potwierdzające bezskuteczność postępowania egzekucyjnego z majątku (np. postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, jeżeli egzekucja z majątku podmiotu okazała się bezskuteczna);
- 2) zestawienie zaległości podatkowych wraz z odsetkami i przypisanymi tytułami wykonawczymi, na podstawie których było prowadzone postępowanie egzekucyjne oraz kosztami egzekucyjnymi (Prezydenta Miasta Szczecin oraz innych organów egzekucyjnych), wzór zestawienia zaległości podatkowych stanowi **załącznik Nr 4** do Procedur windykacyjnych;
- 3) jednoznaczne wskazanie którego lub których tytułów wykonawczych dotyczyło umorzone postępowanie egzekucyjne;
- 4) listę tytułów wykonawczych objętych postępowaniem egzekucyjnym;
- 5) informację czy zawieszony lub przerwany został bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego u pierwotnego dłużnika (okoliczność powodująca zmianę terminu przedawnienia – art. 70 § 2, 3, 4 i 6 Ordynacja podatkowa),

6) kiedy przedawnia się zobowiązanie podatkowe będące przedmiotem wniosku u pierwotnego dłużnika.

3. O odpowiedzialności osoby trzeciej wydział merytoryczny orzeka w drodze decyzji - zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

4. W przypadku należności cywilnoprawnych postępowanie w zakresie odpowiedzialności osób trzecich prowadzone jest wspólnie z Biurem Prawnym/ Kancelarią Prawną.

§ 8. [Upadłość dłużnika]

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika pracownik ds. windykacji przekazuje do Biura Prawnego/Kancelarii Prawnej trzy komplety dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami do dnia ogłoszenia upadłości (bez uwzględnienia dnia wydania postanowienia o ogłoszeniu upadłości) celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości. W szczególności dokumentami takimi mogą być:

- 1) dokument stwierdzający prawo do nieruchomości: akt notarialny lub zaświadczenie z Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, postanowienie sądu o nabyciu spadku lub o przysądzeniu własności nieruchomości;
- 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności np. zawiadomienie o wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i oferta nowej jej wysokości wraz z dowodem jego nadania / doręczenia wieczystemu użytkownikowi, ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty, umowy, faktury, operat szacunkowy wyceny wartości rynkowej prawa własności nieruchomości;
- 3) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
- 4) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 5) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
- 6) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości);
- 7) dowody wpłat;

2. W przypadku zastrzeżeń co do planu podziału środków finansowych masy upadłości, pracownik prowadzący windykację, może zawnieść do Biura Prawnego/ Kancelarii Prawnej o wniesienie zarzutów przeciwko planowi podziału środków.

3. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego pracownicy Biura Prawnego/Kancelarii Prawnej przekazują do wierzyciela, postanowienie Sądu lub wyciąg z Monitora Sądowego i Gospodarczego, zawierający odpowiednie ogłoszenie.

4. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności w toku zakończonego postępowania upadłościowego, Biuro Prawne/Kancelaria Prawna przekazuje informację do pracownika ds. windykacji, w zakresie sposobu dalszego dochodzenia należności wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie.

5. W przypadku stwierdzenia przez Biuro Prawne/Kancelarię Prawną braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego stanowisko takie jest przekazywane do pracownika ds. windykacji, który wraz z aktualnym wykazem zaległości przekazuje je wydziałowi merytorycznemu celem rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu.

§ 9. [Tryb postępowania w przypadku przedawnionych należności budżetowych]

1. Pracownik ds. windykacji po zakończeniu roku budżetowego, sporządza pismo na podstawie załącznika Nr 5 i 6 do Procedur windykacyjnych, które przekazuje do właściwych wydziałów merytorycznych. Na podstawie uzyskanych opinii, po uprzednim zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, dokonuje przedawnienia należności budżetowych.

2. Informacja dotycząca przedawnienia należności budżetowych, przekazywana jest na stanowisko ds. ewidencji i sprawozdawczości w celu dokonania odpisów z ksiąg rachunkowych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz należności podatkowych.

3. W przypadku posiadania wyroku oddalającego dochodzenie należności przedawnionej od pozwanego, należność taką pracownik ds. windykacji odpisuje z ksiąg rachunkowych.

§ 10. [Zaświadczenia]

1. Na wniosek strony, upoważniony przez Prezydenta Miasta Szczecin pracownik ds. zabezpieczeń należności budżetowych, wydaje zaświadczenie o:

- 1) wysokości zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowych), kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych, zabezpieczonych hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe;
- 2) wysokości zapłaconej należności publicznoprawnej, zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 9 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe;
- 3) wysokości zapłaconej należności cywilnoprawnej zabezpieczonej hipoteką przymusową, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7** do Procedur windykacyjnych.

2. Zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

3. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

4. Za wydanie poszczególnych zaświadczeń pobiera się opłatę skarbową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

Rozdział III. Windykacja należności cywilnoprawnych

§ 11. 1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni, pracownik ds. windykacji wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.

2. Jeżeli termin zapłaty należności nie został określony np. w umowie, orzeczeniu właściwego organu albo nie wynika on z przepisów prawa, za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty.

3. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowi **załącznik Nr 8** do Procedur windykacyjnych.

§ 12. 1. W przypadku braku reakcji dłużnika na wezwanie do zapłaty, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną nazwę pod jaką dłużnik występuje, itp.

2. Po ustaleniu, że wezwanie do zapłaty kierowane było prawidłowo, pracownik prowadzący windykację występuje z wnioskiem do Biura Prawnego/ Kancelarii Prawnej o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 9** do Procedur windykacyjnych.

3. Dokumenty kierowane do Biura Prawnego/ Kancelarii Prawnej składane są w tylu egzemplarzach ile osób uczestniczy po stronie pozwanej oraz po jednym egzemplarzu dla sądu i dla Biura Prawnego/ Kancelarii Prawnej do akt sądowych.

4. Do wniosku o skierowanie sprawy sądowej dołącza się dokumenty (kserokopie - poświadczone za zgodność z oryginałem), które mogą stanowić dowód w postępowaniu sądowym i które jednocześnie wskazują na zasadność żądania i jego wysokość. W szczególności dowodami takimi mogą być:

- 1) dokument stwierdzający prawo do nieruchomości: akt notarialny lub zaświadczenie z Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, postanowienie sądu o nabyciu spadku lub o przysądzeniu własności nieruchomości;
- 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności np. zawiadomienie o wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i oferta nowej jej wysokości wraz z dowodem jego nadania / doręczenia wieczystemu użytkownikowi, ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty, umowy, faktury, operat szacunkowy wyceny wartości rynkowej prawa własności nieruchomości;
- 3) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
- 4) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 5) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
- 6) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości);
- 7) potwierdzenie zameldowania dłużnika;
- 8) dowody wpłat;
- 9) znane pracownikowi ds. windykacji składniki majątkowe.

5. W przypadku, gdy po skierowaniu do Biura Prawnego/ Kancelarii Prawnej wniosku o wszczęcie postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację otrzyma informację o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia - jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Biura Prawnego/ Kancelarii Prawnej o zaistniałym fakcie. Wzór informacji o dokonanej wpłacie stanowi **załącznik Nr 10** do Procedur windykacyjnych.

6. Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu, Biuro Prawne/ Kancelaria Prawna zwraca się do Wydziału Księgowości z zapytaniem czy:

- 1) wymagalna wierzytelność została spłacona;
- 2) przekazać sprawę do komornika sądowego;
- 3) prowadzić egzekucję z nieruchomości;
- 4) wystąpić do sądu w zakresie wydania dalszego/odpisu tytułu wykonawczego.

Rozdział IV. Windykacja należności podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym

§ 13. 1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, postanowieniu lub terminie wynikającym z przepisu prawa, pracownik ds. windykacji wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Wzór upomnienia stanowi **załącznik Nr 11** do Procedur windykacyjnych.

2. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

3. Upomnienie sporządza się w co najmniej jednym egzemplarzu. Numery upomnień nadawane są przez system finansowo – księgowy ZSIFK.

4. Upomnienie wysyła się za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

5. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.

§ 14. 1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu prawidłowo zaksięgowanego dowodu skutecznego doręczenia upomnienia, pracownik ds. windykacji wystawia tytuł wykonawczy. Wzór określa w drodze rozporządzenia Minister Właściwy ds. finansów publicznych.

2. Jeżeli dłużnik pozostaje w związku małżeńskim, tytuł wykonawczy wystawia się na oboje małżonków. Przed egzekucją do majątku wspólnego pracownik ds. windykacji, wysyła upomnienie do małżonka dłużnika.

3. Tytuł wykonawczy przekazywany jest, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego do:

- 1) właściwego wydziału Urzędu Miasta Szczecin realizującego zadania organu egzekucyjnego w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin;
- 2) właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

4. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, a w szczególności o:

- 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części – wzór informacji o dokonanej wpłacie stanowi **załącznik Nr 12** do Procedur windykacyjnych;
- 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
- 3) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyn zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
- 4) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego;
- 5) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

5. W przypadku egzekucji z nieruchomości pracownik ds. windykacji przekazuje do Naczelnika Urzędu Skarbowego, na którego terenie położona jest nieruchomość, dalszy tytuł wykonawczy, a w przypadku postępowania egzekucyjnego wszczętego przed dniem 21 listopada 2013 r. odpis tytułu wykonawczego.

§ 15. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z przyczyn określonych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub z innych powodów - zwrot niesłusznie pobranych opłat następuje na podstawie postanowienia organu egzekucyjnego lub na wniosek dłużnika. W przypadku należności z tytułu opłat za postój pojazdu w strefie płatnego parkowania do powyższych dokumentów, należy dołączyć Metrykę Kontroli Płatności – MKP - zmniejszenie dochodów, stanowiącą **załącznik Nr 13** do Procedur windykacyjnych.

**KARTA OBIEGOWA DOTYCZĄCA WEZWANIA DO ZŁOŻENIA
WYKAZU ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW MAJĄTKOWYCH,
NIEMAJĄTKOWYCH I PODATKÓW**

Imię i Nazwisko/Nazwa Dłużnika:

WKs – I

Rodzaj należności	Data sporządzenia zestawienia	Kwota należności głównej	Kwota odsetek liczona na dzień licytacji/oszacowania	Podpis osoby wykazującej zaległość
PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI				
ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE				
GOSPODARKA ODPADAMI				
PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH				
OPLATA SKARBOWA				
OPLATA ADIACENCKA				
RENTA PLANISTYCZNA				
KARY PIENIĘŻNE				
MANDATY STRAŻY MIEJSKIEJ				

MIEJSKA IZBA WYTRZEŻWIEN				
ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO				
STREFA PŁATNEGO PARKOWANIA				
POZOSTAŁE NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNE				

WKs – II

Rodzaj należności	Data sporządzenia zestawienia	Kwota należności głównej	Kwota odsetek liczona na dzień licytacji/oszacowania	Podpis osoby wykazującej zaległość
WIECZYSTE UŻYTKOWANIE GMINA				
WIECZYSTE UŻYTKOWANIE SKARB PAŃSTWA I INNE NALEŻNOŚCI				
DZIERŻAWY				

Załącznik Nr 2
do procedur windykacyjnych

Tabela do uzupełniania:

Nazwisko i Imię / Nazwa Spółki	Pesel / NIP	Konto ZSI-FK	DATA	Stan zaległości	Zobowiązanie bieżące	Odsetki	RAZEM

Legenda:

- trzy pierwsze kolumny, dotyczą danych dłużnika;
- w kolumnie „data”, wpisujemy dzień na kiedy ustalamy wartości w kolejnych kolumnach (stan zaległości, zobowiązanie bieżące i odsetki);
- kolumna „razem”, jest to suma trzech poprzednich wartości (nie zawsze będą to trzy wartości);

**KARTA OBIEGOWA DOTYCZĄCA ZABEZPIECZENIA
NALEŻNOŚCI**

Imię i Nazwisko (konto ZSiFK)		
PESEL/NIP		
WERYFIKACJA		
Stan zaległości (należność główna + odsetki) i za jaki okres jest ta zaległość		
WEZWANIE DO ZAPŁATY/ UPOMNIENIA		
EGZEKUCJA	- opisać etap egzekucji - czy w roku bieżącym TW będą się przedawniać? (jeżeli tak to jaki i kiedy był ostatni zastosowany środek egzekucyjny)	
EGZEKUCJA Z NIERUCHOMOŚCI	- opisać etap egzekucji (czy jest planowana? czy jest w trakcie? uwagi do tego)	
Data przygotowania dokumentacji		
Imię i nazwisko pracownika sporządzającego dokumentację		

W związku z zamiarem zabezpieczenia zaległości hipoteką przymusową, proszę o przygotowanie następujących dokumentów:

1.

2.

Data sporządzenia:

Sporządziła:

Zwrot:

Załącznik Nr 4
do procedur windykacyjnych

ZESTAWIENIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH

Podatnik
Identyfikator Nazwa

Lp.	Data należności Data raty	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne		Nr tytułu wykonawczego	Umorzone postępowanie egzekucyjne TAK/NIE	Data przerwania/ zawieszenia biegu terminu przedawnienia	Data przedawnienia zobowiązania podatkowego
					Prezydent Miasta Szczecin	Inny organ egzekucyjny				
RAZEM										

do procedur windykacyjnych

Nazwa i Adres Wierzyciela Szczecin

**Postępowanie w sprawie wygaśnięcia zobowiązania niepodatkowej należności budżetowej
o charakterze publicznoprawnym wskutek przedawnienia**

Nazwa zobowiązania:

Zobowiązanie za okres: w kwocie

Nazwa Dłużnika

Identyfikator

Stanowisko WKS - adnotacje o zobowiązaniu

.....
.....
.....
.....
.....

Proces windykacji:

.....
.....
.....
.....

Stanowisko Wydziału/Biura merytorycznego:

..... - co do przesłanek przedawnienia
.....
.....
.....

podpis osoby sporządzającej

Data

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data

Stanowisko organu egzekucyjnego - Wydziału Egzekucji Administracyjnej – co do przesłanek przedawnienia

(opisać, czy zachodzą przesłanki mające wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia - art. 70 Ordynacji podatkowej, podać ewentualny okres przedawnienia lub potwierdzić brak przesłanek mających wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia)

.....
.....
.....

podpis osoby sporządzającej

Data

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data.....

Wydział Księgowości

Stanowisko ds. zabezpieczeń należności budżetowych

.....
.....
.....

podpis osoby sporządzającej

Data

Stosownie do art.59 § 1 pkt.9 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w związku z art.70 – ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzam wygaśnięcie zobowiązania niepodatkowej należności budżetowej o charakterze publicznoprawnym i akceptuję do odpisu.

podpis osoby upoważnionej

Dyrektor

Data.....

Adnotacje o odpisie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nazwa i Adres Wierzyciela

Szczecin

**Postępowanie w sprawie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego
wskutek przedawnienia**

Nazwa zobowiązania:

Zobowiązanie za okres: w kwocie

Nazwa Podatnika

Identyfikator

Stanowisko WKS - adnotacje o zobowiązaniu

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proces windykacji:

.....
.....
.....
.....

Stanowisko organu podatkowego Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych - co do przesłanek przedawnienia

(opisać, czy zachodzą przesłanki mające wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia - art. 70 Ordynacji podatkowej, podać ewentualny okres przedawnienia lub potwierdzić brak przesłanek mających wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia)

Referat podatków - Stanowisko ds. podatku od nieruchomości

.....
.....
.....
.....
.....
.....

podpis osoby sporządzającej

Data

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data

Stanowisko organu egzekucyjnego - Wydziału Egzekucji Administracyjnej – co do przesłanek przedawnienia

(opisać, czy zachodzą przesłanki mające wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia - art. 70 Ordynacji podatkowej, podać ewentualny okres przedawnienia lub potwierdzić brak przesłanek mających wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia)

.....
.....
.....
.....
.....

podpis osoby sporządzającej

Data

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data.....

Wydział Księgowości

Stanowisko ds. zabezpieczeń należności budżetowych

Udzielić informacji czy zobowiązania podatkowe zostały zabezpieczone hipoteką.

.....
.....
.....
.....

podpis osoby sporządzającej

Data

Stosownie do art.59 § 1 pkt 9 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w związku z art.70 – ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzam wygaśnięcie zobowiązania podatkowego i akceptuję do odpisu.

podpis osoby upoważnionej

Dyrektor

Data.....

Adnotacje o odpisie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 7
do procedur windykacyjnych

Nr zaświadczenia:

.....

Szczecin,

**ZAŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI ZAPŁACONEJ NALEŻNOŚCI ZABEZPIECZONEJ
HIPOTEKĄ**

Podstawa prawna: art. 217 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(Dz.U. z 2018 r. poz. 2086, z późn. zm.)

DANE IDENTYFIKACYJNE:

Pesel/Nip	
Nazwisko i Imię	
Data urodzenia	

ADRES ZAMIESZKANIA:

Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Kraj	

DANE O NIERUCHOMOŚCI:

Miejsce położenia	
Nr księgi wieczystej	
Oznaczenie właściwego sądu	

Zaświadcza się, że należności zabezpieczone hipoteką, zostały zapłacone w wysokościzł gr

słownie:

w tym:

1.
2.
3.
4.

WSKAZANA WIERZYTELNOŚĆ ZABEZPIECZONA HIPOTEKĄ WYGASŁA.

Dokonano zapłaty opłaty skarbowej w wysokości:

słownie:

data wpłaty: nr pokwitowania:

Nie pobrano opłaty skarbowej na podstawie:

Nie podlega opłacie skarbowej/zwolniono od opłaty skarbowej na podstawie:

.....

.....

(pieczęć urzędowa)

(podpis z podaniem imienia
i nazwiska oraz stanowiska służbowego)

Załącznik Nr 8**do procedur windykacyjnych****Data:**.....

Gmina Miasto Szczecin

Pl. Armii Krajowej 1

70-456 Szczecin

NIP: 851-030-94-10

Platnik:.....
.....**Adresat:**.....
.....

Adres nier:

PESEL**NIP/REGON:****Nasz znak:****Wezwanie do zapłaty**

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. , poz.1025, ze zm.) Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin wzywa do niezwłocznego uregulowania zadłużenia z tytułu:

Numer	Data	Tytuł należności	Kwota należności głównej w zł (od kwoty naliczane są odsetki)	Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę (następny dzień po terminie płatności)	Kwota odsetek na dzień wystawienia wezwania w zł	Rodzaj odsetek, stawka odsetek na dzień wystawienia wezwania Pobiera się odsetki:
						ustawowe
Razem			Suma 1		Suma 2	
Kwota z wezwania ogółem			Suma 1+ suma2			

Należność pieniężną (po doliczeniu dalszych odsetek liczonych od do dnia zapłaty) należy wpłacić w ciągu 14 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego wezwania na indywidualny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A.,

w placówce pocztowej, w oddziale banku znajdującego się w Urzędzie Miasta lub na ogólny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A.....

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu Miasta - pokój nr lub telefonicznie pod numerem

(91)42-45-.....

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za nieważne.

.....

(podpis)

WNIOSEK O PODJĘCIE WINDYKACJI SĄDOWEJ

.....

(Nazwa wydziału)

Biuro Prawne / Kancelaria Radców Prawnych

w/m

Data: r.

Nasz znak:

Dotyczy: przekazania na drogę postępowania sądowego zadłużenia
.....z tytułu.....

Wydział Księgowości w/m prosi o skierowanie na drogę postępowania sądowego sprawy zamieszkałych w Szczecinie przy ul.
..... o egzekucję zadłużenia z tytułu
....., na kwotę złotych wg
poniższego zestawienia:

- 1) rata (należność) płatna do w kwocie zł.
- 2) rata (należność) płatna do w kwocie zł
- 3) rata (należność) płatna do..... w kwocie zł.
- 4)

W załączeniu:

1.
2.
3.
4.

Otrzymują:

1. BP/ KRP
2. WKs – a/a

Informacja o dokonanej wpłacie (Kodeks Cywilny)

Szczecin, dnia.....

Biuro Prawne / Kancelaria Prawna

w miejscu

Nasz znak:

Dotyczy:

Splaty zadłużenia z tytułu sprawy sądowej

Wydział Księgowości informuje, że należność objęta tytułem/ nakazem:

sygnatura akt:.....

wystawionym na zobowiązanego:

/imię i nazwisko/nazwa/.....

zam./siedziba.....

Pesel..... NIP.....

Została zapłacona w dniu..... w łącznej kwociezł

Wpłatę zaliczono na:

Koszty zastępstwa procesowego.....

Należność główna.....

Odsetki od wyroku.....

Odsetki od wpłat

Koszty sądowe

Koszty klauzuli.....

Koszty egzekucyjne.....

Depozyt.....

Aktualny stan zaległości na w/w nakazie wynosi:

Koszty zastępstwa procesowego.....

Należność główna.....

Odsetki od wyroku.....

Odsetki od wpłat

Koszty sądowe

Koszty klauzuli.....

Koszty egzekucyjne.....

Depozyt.....

Do spłaty zadłużenia pozostaje zł plus odsetki liczone na dzień uznania
konta Gminy Miasto Szczecin.

Osoba sporządzająca:.....

Załącznik Nr 11
do procedur windykacyjnych

Prezydent Miasta Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

Doręczenie za potwierdzeniem odbioru w trybie
Kodeksu postępowania administracyjnego

UPOMNIENIE :
Nr Up/rr/xxxxxxx

Z dnia:
Identyfikator:

Adres nier:

PESEL
NIP/REGON

Kod kreskowy
Adresat:

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, ze zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres, którego należność pieniężna dotyczy	Kwota należności głównej w zł (od kwoty naliczane są odsetki)	Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę (następny dzień po terminie płatności)	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia w zł	Rodzaj odsetek, stawka odsetek na dzień wystawienia upomnienia Pobiera się odsetki:
1.						1. za zwłokę od zaległości podatkowych wg stawki ... 2. ustawowe wg stawki ... 3. połowę odsetek za zwłokę wg stawki ... 4. nie pobiera się odsetek
2.						
3.						
4.						
....						
....	Koszty upomnienia					
....	Razem		Suma 1		Suma 2	
....	Kwota z upomnienia ogółem		Suma 1 + suma 2			

Należność pieniężną (po doliczeniu dalszych odsetek liczonych od..... do dnia zapłaty) należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia *na indywidualny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A....., w placówce pocztowej, w oddziale banku znajdującego się w Urzędzie Miasta lub na ogólny rachunek bankowy: Gmina Miasto Szczecin Bank PKO Bank Polski

*Jeżeli naliczone odsetki (w całości) na dzień wpłaty nie przekroczą kwoty 8,70 zł odsetek tych nie nalicza się wcale, a dokonuje wyłącznie wpłaty należności głównej i kosztów upomnienia z pozycji „razem do zapłaty” upomnienia.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu Miasta - pokój nr
lub telefonicznie pod numerem (91) albo w filii Urzędu Miasta przy ul. Rydla 39-40.

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami,
o ile są należne, i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu
przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe
obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby
upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela

*dotyczy należności, do których ma zastosowanie ustawa Ordynacja podatkowa

Załącznik Nr 12
do procedur windykacyjnych

Informacja o dokonanej wpłacie

Szczecin, dnia.....

.....
Nazwa i Adres Wierzyciela

.....
.....
organ egzekucyjny

Na podstawie § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1483) wierzyciel zawiadamia, że należność objęta tytułem wykonawczym nr:

.....
wystawionym na zobowiązanego:

.....
.....
(Imię i Nazwisko / Nazwa)

zam. / siedziba

.....
.....
Pesel / NIP

została zapłacona w dniu....., w łącznej kwocie

Aktualny stan zaległości należności głównej na ww. tytule wykonawczym wynosi:

Numer tytułu	Termin należności	Należność główna (zł)
Koszty upomnienia		

Plus odsetki wskazane na ww. tytule wykonawczym

Osoba sporządzająca:

**Załącznik Nr 13
do procedur windykacyjnych**

METRYKA KONTROLI PŁATNOŚCI – MKP – zmniejszenie dochodów

I. SPP

1. Potwierdzam realizację zadania bieżącego udokumentowanego wnioskiem z dnia.....wystawionym przez.....

.....

2. Należność dotyczy:

a) biletów parkingowych: kwota zł.....
data wpłaty.....

b) abonamentów: kwota zł.....
data wpłaty.....

c) opłat zryczałtowanych kwota zł.....
data wpłaty.....

d) wpłacone na zawiadomienie: kwota zł.....
data wpłaty.....

e) wpłacone na otrzymane upomnienie: kwota zł.....
data wpłaty.....

f) pobrane w drodze egzekucji administracyjnej - tytuł wykonawczy Nr.....
.....
.....

(pieczętka i podpis)

II. WGKiOŚ

3. Potwierdzam zgodność operacji z przepisami prawa i jej stronę merytoryczną w tym kompletność, prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz wnoszę o zmniejszenie dochodów w dniu.....o kwotę zł należności głównej.....
słownie.....

wg klasyfikacji ***dział*** ..756..... ***rozdz.*** ..75618..... § . ..

obciążającej zadanie WŁASNE , ZLECONE , GMINY , POWIATU

.....
(pieczętka i podpis)

4. Zatwierdzam do realizacji jako dysponent

.....
(pieczętka i podpis)

III. WEA

5. Potwierdzam pobranie należności na podstawie tytułu wykonawczego Nr:.....

a) koszty egzekucyjne: kwota..... data pobrania.....

b) koszty upomnienia : kwota..... data pobrania.....

c) należność główna: kwota zł data pobrania

kwota zł data pobrania

kwota zł data pobrania

.....
(pieczętka i podpis)

IV. WKs

6. Potwierdzam wpływ środków na rachunek bankowy UM

.....
(pieczętka i podpis)

7. Naliczenie odsetek na dzień:.....

a) Od należności głównej.....

b) Od kosztów egzekucyjnych.....

c) Od kosztów upomnienia.....

.....
(pieczętka i podpis)

8. Łączna kwota do zwrotu zł.....

W tym: należność główna..... Koszty egzekucyjne.....

Koszty upomnienia..... odsetki.....

.....
(pieczętka i podpis)

9. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji

.....
(pieczętka i podpis)

10. Zatwierdzam do zapłaty

.....
(pieczętka i podpis)

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-162664578

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 7 marca 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument