

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Rąbino

§ 1. Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Gminie Rąbino obejmuje należności określone w art.60 ustawy o finansach publicznych, dotyczące budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Organem egzekucyjnym są Naczelnicy Urzędów Skarbowych działający poprzez poborców skarbowych.

§ 2.1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Rąbino zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Referatu Finansów- stanowiska ds. księgowości podatków i opłat, zwanych dalej- „komórką finansową” dokumentów, z których wynika:

- 1) obowiązek zapłaty należności;
- 2) zmiana wysokości należności;
- 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.

2. Komórka finansowa na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.

3. W razie nieuiszczenia w terminie należności komórka finansowa niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do dłużnika ponownie.

4. Upomnienie powinno zawierać wszystkie elementy wymienione w § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych. Wzór upomnienia generowany z systemu finansowo-księgowego i stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

5. Komórka finansowa prowadzi ewidencję upomnień generowaną z systemu finansowo-księgowego według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszej procedury.

6. Komórka finansowa sporządza kwartalne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje je Kierownikowi Referatu Finansów oraz pracownikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności. Zestawienie może zostać wygenerowane z programu finansowo-księgowego, natomiast analiza zaległości może zostać opracowana np. w arkuszu kalkulacyjnym.

7. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 6, komórka finansowa sporządza w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału - **załącznik Nr 3**.

§ 3.1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu, po 30 dniach od upływu terminu zapłaty wyznaczonego w upomnieniu, komórka finansowa niezwłocznie przekazuje do Rady Prawnego następujące dokumenty:

- 1) kserokopię doręzonego dłużnikowi upomnienia ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności.

2. Radca Prawny przeprowadza analizę otrzymanych dokumentów i w przypadku stwierdzenia braków występuje do właściwych merytorycznie komórek, w celu uzupełnienia dokumentacji.

3. Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat przy współpracy z Radcą Prawnym niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawy do Naczelnika Urzędu Skarbowego, w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.

4. Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych w systemie finansowo – księgowym , według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§ 4.1. Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.

2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego pracownik na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat dokonuje analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych w terminie do 7 dni po zakończeniu kwartału i przekazuje je Kierownikowi Referatu Finansów oraz pracownikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.

4. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności zobligowany jest do uzyskania raz w roku, tj. w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły, pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie
egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Rąbino

....., dnia
(miejscowość)

.....
.....
(nazwa wierzyciela wraz z adresem jego
siedziby lub jego jednostki organizacyjnej)

.....
.....
(nazwa lub imię i nazwisko zobowiązanego,
adres jego siedziby lub miejsce zamieszkania,
inne – znane wierzycielowi – dane identyfikacyjne)

Za potwierdzeniem odbioru

Upomnienie nr

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wzywa się do uregulowania następujących należności:

L.p.	Rodzaj należności	Miesiąc/ rok	Należność główna (w zł)	Odsetki naliczone na dzień wystawienia upomnienia		Stawka, według której należy obliczyć dalsze odsetki	
				ustawowe (w zł)	od zaległości podatkowych (w zł)	ustawowe (w %)	od zaległości podatkowych (w %)
1.							
2.							
3.	Koszty upomnienia	X		X	X	X	X
Razem		X					X

Wskazane należności powinny być wpłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy (nazwa jednostki):
..... (wskazać nazwę banku oraz numer rachunku bankowego).

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia ww. należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które są zaspokajane w pierwszej kolejności.

.....
(podpis i pieczęć z podaniem imienia i
nazwiska oraz stanowiska służbowego
osoby upoważnionej do działania w
imieniu wierzyciela)

Załącznik nr 2
do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie
egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Rąbino

Ewidencja upomnień w (nazwa jednostki)
(dotyczy należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym)

L.p.	Numer ewidencyjny upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi*)	Imię i nazwisko bądź nazwa zobowiązanego	Miejsce zamieszkania lub siedziba zobowiązanego	Należność		Data doręczenia upomnienia	Podpis osoby dokonującej wpisu
						rodzaj, okres	kwota (w zł)		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
...									

*) np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

Załącznik nr 3

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Rąbino

Kwartalne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości

w (nazwa jednostki)
na dzień (wskazać datę)

L.p.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność ogółem (w zł)	z tego		Stan sprawy*)	Uwagi
			należność główna (w zł)	odsetki (w zł)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						

*) np. upomnienie wzywające do zapłaty, postępowanie egzekucyjne

.....
(podpis i pieczętka z podaniem imienia i
nazwiska oraz stanowiska służbowego
osoby sporządzającej zestawienie)

Ewidencja tytułów wykonawczych

Organ egzekucyjny _____

WIERZYTEL <i>(pieczęć wierzyciela)</i>	DANE IDENTYFIKACYJNE		Nazwa pełna		NIP		REGON		
	ADRES		Nazwa skrócona		Powiat		Numer teczki wierzyciela		
			Województwo						
Kraj		Ulica		Miejscowość		Kod pocztowy		Poczta	

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze w celu nadania klauzuli o skierowaniu ich do egzekucji lub w celu przymusowego ściągnięcia należności.

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze w celu nadania klauzuli o skierowaniu ich do egzekucji lub w celu przymusowego ściągnięcia należności.										Liczba tytułów wykonawczych ogółem		
										Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol. 6)		
Numer kolejny tytułu wykonawczego	Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi ^{*)}	Imię i nazwisko (nazwa) zobowiązanego	Adres	Należność		Rejon egzekucyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego		Uwagi			
				rodzaj, okres	kwota (w zł)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
wypełnia wierzyciel				wypełnia organ egzekucyjny								

^{*)} np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

Uwaga! Jeżeli dany tytuł przesyła się w celu wyłącznie nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji, należy w kolumnie 10 wpisać „klauzula”.

(data i podpis sporządzającego ewidencję)

(data i podpis przyjmującego ewidencję)