



**ZARZĄDZENIE NR 488/2021  
BURMISTRZA MASZEWA**

z dnia 23 września 2021 r.

**w sprawie windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym  
Gminy Maszewo.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 oraz art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2083) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 176), Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. 2020 poz. 2194),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustalam sposób postępowania i procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze **cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym**, Gminy Maszewo, a także określę udział poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Maszowie zwanego dalej "Urzędem" w powyższym postępowaniu.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) windykacji – należy przez to rozumieć dochodzenie należności pieniężnych od dłużnika,
- 2) dłużniku – należy przez to rozumieć podmiot zobowiązany do spełnienia świadczenia pieniężnego na rzecz Gminy Maszewo,
- 3) wierzycielu – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do żądania spełnienia świadczenia pieniężnego od dłużnika – Gminy Maszewo,
- 4) należności pieniężnej – należy przez to rozumieć uprawnienie wierzyciela do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego,
- 5) należności cywilnoprawnej - należy przez to rozumieć należność pieniężną powstałą ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego lub innych umów, dochodzoną na drodze egzekucji sądowej,
- 6) należności publicznoprawnej - należy przez to rozumieć należność pieniężną dochodzoną przez wierzyciela na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, wynikająca z wydanych decyzji, postanowień lub innych aktów administracyjnych,
- 7) podstawie roszczenia – należy przez to rozumieć w szczególności dokument (umowa, decyzja, itp.) stanowiący dowód powstania stosunku prawnego (zobowiązaniowego) pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem umożliwiający żądanie wykonania zobowiązania,
- 8) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, w którym powstała podstawa roszczenia (np. decyzja, umowa, porozumienie itp.) lub z działalnością której merytorycznie jest związana sprawa stanowiąca podstawę roszczenia,
- 9) obsłudze prawnej – należy przez to rozumieć radcę prawnego, prowadzącego obsługę prawną Urzędu Miejskiego.

**§ 3. 1.** W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

- 1) komórka merytoryczna,
- 2) Referat Finansów i Budżetu,
- 3) obsługa prawna.

2. Komórka merytoryczna zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania do referatu finansów i budżetu dokumentów stanowiących podstawę roszczenia oraz innych dokumentów umożliwiających wszczęcie właściwego postępowania w zakresie: danych osobowych, formy prawnej, likwidacji, upadłości etc., w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego powstania lub powzięcia informacji o jego powstaniu.

3. Komórka merytoryczna ustala następców prawnych w przypadku zgonu dłużników.

4. Informacje o przypisach na dany rok opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa oraz opłat za przekształcenia powinny być przekazane do Referatu Finansów i Budżetu w terminie do dnia 31 stycznia danego roku. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy lub innej informacji.

5. Na podstawie dokumentów przekazywanych przez komórkę merytoryczną Referat Finansów i Budżetu prowadzi ewidencję księgową należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym lub publicznoprawnym Gminy Maszewo, z podziałem na poszczególnych dłużników oraz na bieżąco monitoruje wykonywanie obowiązku opłat pieniężnych na rzecz wierzyciela.

§ 4. 1. W przypadku niewykonania przez dłużnika świadczenia pieniężnego o charakterze **cywilnoprawnym** w wyznaczonym terminie płatności, Referat Finansów i Budżetu kieruje do niego pisemne wezwanie do zapłaty zawierające w szczególności:

- 1) imię i nazwisko adresata lub jego nazwę,
- 2) informację o wysokości należności głównej,
- 3) datę, od której nalicza się odsetki,
- 4) kwotę odsetek do zapłaty na dzień wystawienia wezwania do zapłaty wraz z informacją o sposobie ich wyliczenia na dzień dokonania płatności,
- 5) wyznaczony termin płatności z łączną kwotą do zapłaty według stanu na dzień wystawienia wezwania,
- 6) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
- 7) informację o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest w następujących terminach:

- 1) w przypadku należności pieniężnych, których wartość przewyższa koszt wysyłki wezwania do zapłaty, z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i opłat przekształceniowych, których termin zapłaty upływa 31 marca – w terminie do 30 czerwca danego roku,
- 2) w przypadku innych należności pieniężnych, których wartość przewyższa koszt wysyłki wezwania do zapłaty – w terminie 30 dni po upływie terminu płatności,
- 3) w przypadku należności pieniężnych, których wartość nie przewyższa kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – przed upływem 12 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności.

3. W przypadku powstania należności z tytułu niewykonania należności cywilnoprawnej prowadzący windykację wysyła dłużnikowi pierwsze wezwanie do zapłaty. Wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Jeżeli we wskazanym w wezwaniu terminie wpłata nie zostanie dokonana, dłużnikowi wysyła się ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty zawierające informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową.

4. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje dłużnik, a kopię pozostawia się w aktach Referatu Finansów i Budżetu.

5. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest jednorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” wyznaczony pracownik Referatu Finansów i Budżetu sporządza stosowny wniosek o udostępnienie danych mających na celu ustalenie prawidłowego adresu dłużnika oraz wysyła ponownie wezwanie do zapłaty. W przypadku zwrotu listu z adnotacją: „adresat nie żyje” wyznaczony pracownik Referatu Finansów i Budżetu przekazuje powyższą informację do komórki merytorycznej w celu podjęcia działań zmierzających do ustalenia dłużnika.

6. Referat Finansów i Budżetu prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty w formie papierowej lub elektronicznej.

7. Po bezskutecznym upływie terminów wskazanych dłużnikowi w wezwaniach do zapłaty Referat Finansów i Budżetu podejmuje decyzję o dalszym biegu windykacji. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych, spornych, w których konieczne jest poniesienie wysokich kosztów wszczęcia egzekucji sądowej, dotyczących należności Gminy Maszewo, decyzja o dalszym przebiegu windykacji podejmowana jest przez Burmistrza Maszewa.

§ 5. 1. W przypadku należności cywilnoprawnych Referat Finansów i Budżetu korespondencją wewnętrzną przekazuje **według załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia do obsługi prawnej akta sprawy, zawierające w szczególności:

- 1) kserokopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności,
- 3) inne dokumenty, informacje umożliwiające wszczęcie postępowania (np. odpis z KRS, dane meldunkowe, dane dotyczące zmiany w danych osobowych, etc.), w celu skierowania do sądu pozwu o zapłatę.

2. W pierwszej kolejności do obsługi prawnej przekazywane są sprawy z największymi saldami zadłużenia, a także sprawy dotyczące dłużników powtarzających się w kolejnych latach.

3. Obsługa prawna występuje z powództwem cywilnym do właściwego sądu w terminie 30 dni od przekazania kompletnych akt sprawy przez Referat Finansów i Budżetu, a w razie braków wzywa Referat Finansów i Budżetu lub odpowiednio komórkę merytoryczną do ich uzupełnienia.

4. Termin o którym mowa w ust. 3 biegnie na nowo po przekazaniu przez Referat Finansów i Budżetu lub komórkę merytoryczną uzupełnionych akt sprawy.

5. W uzasadnionych przypadkach, w tym w sprawach szczególnie skomplikowanych, termin o którym mowa w ust. 3 może być dłuższy, o czym decyduje obsługa prawna w porozumieniu z Referatem Finansów i Budżetu.

6. 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 obsługi prawnej.

7. Pracownik ds. windykacji może zaniechać prowadzenia windykacji należności, gdy 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.

8. Po przekazaniu sprawy do obsługi prawnej wszelką korespondencję z sądami, komornikiem, dłużnikiem i innymi uczestnikami postępowania na tym etapie prowadzi obsługa prawna, a komplet dokumentacji przechowywany jest w Referacie Finansów i Budżetu.

9. Po uzyskaniu prawomocnego i wykonanego orzeczenia sądu nakazującego zapłatę (wykonanie świadczenia) Referat Finansów i Budżetu kieruje sprawę na drogę egzekucji komorniczej, sporządzając odpowiedni wniosek do komornika i wprowadza do ewidencji księgowej zasądzone dodatkowo kwoty m.in. koszty zastępstwa procesowego czy postępowania klauzulowego.

§ 6. 1. Komórka merytoryczna zobowiązana jest do ścisłej współpracy z Referatem Finansów i Budżetu oraz do niezwłocznego przedstawienia posiadanych dokumentów lub składania niezbędnych wyjaśnień.

2. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania wszystkich środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego i niniejszej procedury, stosowna informacja w tym zakresie jest przekazywana do komórki merytorycznej w celu rozpatrzenia przesłanek uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami i uchwałą Rady Miejskiej w Maszewie, określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

3. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego należność nie uległa przedawnieniu, a Referat Finansów i Budżetu, w wyniku przedsięwziętych przez siebie działań, powziął informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika, rokującej odzyskanie wierzytelności.

4. Referat Finansów i Budżetu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania obsługi prawnej o dokonanych wpłatach przez dłużnika w trakcie trwania postępowania sądowego, celem ograniczenia żądania pozwu oraz informowania o zapłacie kosztów zastępstwa procesowego i postępowania klauzulowego.

**§ 7. W przypadku należności pieniężnych wynikających z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,** windykacja należności prowadzona jest w trybie egzekucji administracyjnej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

**§ 8. 1.** Komórka merytoryczna która w zakresie wykonywanych zadań, odpowiedzialna jest za terminowe wprowadzanie do modułów systemu Rekord należności o charakterze publicznoprawnym, w sposób umożliwiający właściwy pobór i monitorowanie tych należności. W szczególności należy wprowadzić dane umożliwiające identyfikację zobowiązanego, rodzaj i kwotę należności oraz terminy zapłaty.

2. W przypadku powzięcia informacji o zmianie danych dotyczących w szczególności: miejsca zamieszkania, siedziby, nazwiska lub nazwy zobowiązanego, pracownicy komórek merytorycznych są odpowiedzialni za niezwłoczne naniesienie zmian do odpowiednich modułów w systemie Rekord.

3. Ewidencjonowanie należnych do zapłaty kwot wraz z danymi osób zobowiązanych oraz terminami płatności powinno być dokonywane na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji lub zaistnienia innego zdarzenia powodującego obowiązek zapłaty należności publicznoprawnych na rzecz Gminy Maszewo. W przypadku deklaracji składanych przez podatników, ewidencjonowanie następuje z datą wpływu do Urzędu z wyjątkiem deklaracji, co do których istnieje konieczność podjęcia czynności sprawdzających, o których mowa w Ordynacji podatkowej.

5. W przypadku, gdy należność nie została zapłacona w terminie, pracownik Referatu Finansów i Budżetu niezwłocznie sporządza i doręcza zobowiązanemu upomnienie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o postępowaniu wierzycieli należności pieniężnych w egzekucji administracyjnej.

6. Upomnienie wysyłane jest zobowiązanemu jednorazowo, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady sporządzania oraz terminy wysyłania upomnienia określają odrębne przepisy tj. zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. Wzory upomnień obowiązujące według szaty graficznej programu Rekord zgodnej z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.

7. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do zobowiązanego ponownie. W przypadku wadliwego adresu do doręczeń zobowiązanego, pracownik Referatu Finansów i Budżetu odpowiedzialny za windykację należności odpowiedzialny jest za ustalenie prawidłowego adresu zobowiązanego.

8. Dopuszcza się podejmowanie przez pracowników działań informacyjnych, o których mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku przez zobowiązanego jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. W takim przypadku należy udokumentować dokonane czynności (np. adnotacja służbowa, wydruk maila itp.).

9. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, pracownik przesyła zobowiązanemu upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia podjęcia tych działań.

**§ 9. 1.** W razie nieuiszczenia należności przez zobowiązanego w terminie określonym w upomnieniu, które zostało skutecznie doręczone, Referat Finansów i Budżetu po zebraniu wszystkich niezbędnych danych, niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do właściwego naczelnika urzędu skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.

2. Referat Finansów i Budżetu prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.

3. Wzór tytułu wykonawczego i zasady jego wystawiania określają odrębne przepisy

4. Tytuł wykonawczy sporządza się zgodnie z wymogami przewidzianymi w przepisach o egzekucji administracyjnej należności pieniężnych i przesyła się go do właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

§ 10. Referat Finansów i Budżetu monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.

§ 11. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne lub powzięto informację o zgonie dłużnika posiadana dokumentacja sprawy jest przekazywana do komórki merytorycznej w celu rozpatrzenia przesłanek uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W przypadku zaistnienia tych przesłanek komórka merytoryczna uruchamia procedurę umorzenia należności.

§ 12. W przypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej o charakterze publicznoprawnym, wniosek o udzielenie ulgi rozpatrywany jest przez komórkę merytoryczną. W przypadku zaistnienia przesłanek do udzielenia ulgi uruchamiana jest procedura określona odrębnymi przepisami.

§ 13. Bezskuteczne postępowanie egzekucyjne może być ponawiane, jeżeli należność nie uległa przedawnieniu, a Referat Finansów i Budżetu w wyniku przedsięwziętych przez siebie działań, powziął informację o zmianie sytuacji majątkowej zobowiązanego, rokującej odzyskanie wierzytelności.

§ 14. Ponadto w przypadkach, gdy postępowanie egzekucyjne zostało umorzone ze względu na brak majątku dłużnika raz w roku należy podejmować czynności zmierzające do ujawnienia składników mienia dłużnika, mogących podlegać egzekucji. W szczególności należy kierować zapytania o majątek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców oraz wydziałów geodezji i kartografii we właściwych starostwach powiatowych.

§ 15. 1. Referat Finansów i Budżetu przedkłada Burmistrzowi Maszewa coroczne **sprawozdanie dotyczące zaległych świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym** należnych na rzecz Skarbu Państwa oraz Gminy Maszewo, **do dnia 31 marca roku następnego.**

2. Referat Finansów i Budżetu **sporządza zestawienie stanu zaległości o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym** i przekazuje go właściwym komórkom merytorycznym, w celu informacyjnym bądź ewentualnego rozwiązania stosunku zobowiązaniowego z dłużnikiem **do dnia 31 marca roku następnego.**

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustaw przywołanych w podstawie prawnej zarządzenia.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 192/2019 Burmistrza Maszewa z dnia 12 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym w Urzędzie Miejskim w Maszewie oraz Zarządzenie Nr 389/2020 Burmistrza Maszewa z dnia 13 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur windykacji dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

§ 18. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam komórką organizacyjnym Urzędu .

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**BURMISTRZ**

  
**mgr Paweł Piesio**

**Załącznik do procedur dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim  
w Maszewie**

FB .....

Maszewo, dnia .....roku

**Radca Prawny**  
**przy Urzędzie Miejskim**

**Wniosek o skierowanie sprawy  
na drogę postępowania sądowego**

Proszę o skierowanie należności z tytułu.....na drogę postępowania  
sądowego dłużnika(ów):

| Lp. | Kod<br>kontrahenta | Nazwa<br>dłużnika<br>i adres | Nr dokumentu<br>stanowiący<br>podstawę naliczenia | Kwota<br>zaległości<br>głównej | Okres<br>zaległości | Załącznik<br>i |
|-----|--------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|
|     |                    |                              |                                                   |                                |                     |                |
|     |                    |                              |                                                   |                                |                     |                |
|     |                    |                              |                                                   |                                |                     |                |

sporządził:

zatwierdził:

## ADNOTACJA

*Opis sprawy wraz z podaniem wszystkich czynności egzekucyjnych oraz podstawa prawna umożliwiajaca odpisanie przedawnienie zaległości.*

Sporządziła: .....

(Imię i nazwisko osoby sporządzającej)

Propozycja Skarbnika .....

Zatwierdził

.....

(Burmistrz Maszewa)