

Instrukcja w sprawie windykacji należności cywilnoprawnych, administracyjnych i podatkowych

Część A

Instrukcja w sprawie windykacji należności cywilnoprawnych

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zakres obowiązków oraz czynności pracowników wydziałów (biur) Urzędu Miasta Świnoujście związane z windykacją należności cywilnoprawnych przysługujących Gminie Miasto Świnoujście oraz Skarbowi Państwa.
2. Użyte w instrukcji zwroty oznaczają:
 - a) **windykacja** - czynności związane z dochodzeniem należności cywilnoprawnych w sposób przewidziany obowiązującym prawem, podejmowane na etapie od wezwania do dobrowolnego spełnienia świadczenia do egzekucji;
 - b) **należności cywilnoprawne** - wierzytelności o charakterze cywilnoprawnym:
 - powstałe na mocy prawa, orzeczeń sądowych, umów, decyzji administracyjnych lub innych zdarzeń prawnych,
 - obejmujące obowiązek spełnienia przez dłużnika na rzecz wierzyciela świadczenia pieniężnego lub niepieniężnego,
 - należące do drogi sądowej,
 - podlegające przymusowej realizacji w trybie egzekucji sądowej,
 - c) **egzekucja** - przymusowa realizacja świadczenia pieniężnego lub niepieniężnego w trybie egzekucji sądowej;
 - d) **tytuł egzekucyjny**:
 - orzeczenie sądu prawomocne lub podlegające natychmiastowemu wykonaniu, jak również ugoda zawarta przed sądem,
 - orzeczenie referendarza sądowego prawomocne lub podlegające natychmiastowemu wykonaniu,
 - wyrok sądu polubownego lub ugoda zawarta przed takim sądem; ugoda przed mediatorem,
 - inne orzeczenia, ugody i akty, które z mocy ustawy podlegają wykonaniu w drodze egzekucji sądowej,
 - akt notarialny, w którym dłużnik poddał się egzekucji i który obejmuje obowiązek zapłaty sumy pieniężnej lub uiszczenia rzeczy oznaczonych co do gatunku, ilościowo w akcie oznaczonych, albo też obowiązek wydania rzeczy indywidualnie oznaczonej, lokalu, nieruchomości lub statku wpisanego do rejestru gdy termin zapłaty, uiszczenia lub wydania jest w akcie wskazany.
 - akt notarialny, w którym dłużnik poddał się egzekucji i który obejmuje obowiązek zapłaty sumy pieniężnej do wysokości w akcie wprost określonej albo oznaczonej za pomocą klauzuli waloryzacyjnej, gdy akt określa warunki, które upoważniają wierzyciela do prowadzenia przeciwko dłużnikowi egzekucji na podstawie tego aktu o całość lub część roszczenia, jak również termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu

- aktowi klauzuli wykonalności,
- akt notarialny, w którym właściciel nieruchomości albo wierzyciel wierzytelności obciążonych hipoteką, niebędący dłużnikiem osobistym, poddał się egzekucji z obciążonej nieruchomości albo wierzytelności, w celu zaspokojenia wierzyciela hipotecznego, jeżeli wysokość wierzytelności podlegającej zaspokojeniu jest w akcie określona wprost albo oznaczona za pomocą klauzuli waloryzacyjnej, i gdy akt określa warunki, które upoważniają wierzyciela do prowadzenia egzekucji o część lub całość roszczenia, jak również wskazany jest termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności;
 - e) **tytuł wykonawczy** - tytuł egzekucyjny zaopatrzony w klauzulę wykonalności;
 - f) **wierzyciel** - Gmina Miasto Swinoujście lub Skarb Państwa;
 - g) **dłużnik** - podmiot zobowiązany do spełnienia należności cywilnoprawnej,
 - h) **niezwłocznie** - w terminie trzech dni roboczych

Czynności windykacyjne

Wezwanie do zapłaty

3. W przypadku braku spełnienia świadczenia pieniężnego w terminie pracownik odpowiedzialny za bieżące księgowanie wpłat wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty należności:
 - z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy rocznej (z terminem płatności 31 marca) do dnia 30 czerwca roku, którego należność dotyczy
 - pozostałych należności cywilnoprawnych do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym termin płatności minął.Wezwanie powinno wskazywać
 - pełną nazwę i adres wierzyciela,
 - pełną nazwę i adres dłużnika
 - podstawę prawną należności cywilnoprawnej,
 - pełną kwotę należności z wyszczególnieniem sumy głównej, odsetek, kosztów wezwania oraz innych należności ubocznych w tym kosztów wezwania,
 - numer konta bankowego lub inny sposób zapłaty,
 - termin zapłaty nie dłuższy niż 7 dni ,
 - zapowiedź wszczęcia postępowania sądowego oraz egzekucji sądowej w przypadku nie spełnienia świadczenia w terminie wskazanym w wezwaniu.
4. Wezwanie do zapłaty wystawia i podpisuje pracownik posiadający stosowne upoważnienie. Wezwanie winno być zaopatrzone w imienną pieczętkę pracownika zawierającą informację o treści upoważnienia oraz podmiocie , który go udzielił.
5. Kopię wezwania do zapłaty pozostawia się w aktach sprawy wraz ze zwrotnym dowodem doręczenia. Pracownik odpowiedzialny za bieżące księgowanie wpłat prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty. Każdemu wezwaniu nadaje się kolejny numer porządkowy. Ponadto, ewidencja wskazuje źródło zobowiązania (ustawa, orzeczenie, umowa, decyzja itp), a także zawiera informację o numerze lub sygnaturze sprawy oraz dacie orzeczenia, umowy lub innej czynności prawnej.

Wezwanie do spełnienia świadczenia niepieniężnego

6. W przypadku nie spełnienia świadczenia niepieniężnego w terminie pracownik właściwego wydziału merytorycznego wzywa niezwłocznie dłużnika do jego wykonania. Wezwanie powinno wskazywać:
- pełną nazwę i adres wierzyciela,
 - pełną nazwę i adres dłużnika,
 - podstawę prawną należności cywilnoprawnej,
 - dokładny sposób spełnienia świadczenia niepieniężnego (np. wydanie rzeczy ruchomej lub nieruchomości, usunięcie rzeczy, opuszczenie pomieszczenia, wykonanie dzieła lub zlecenia itp.),
 - termin spełnienia świadczenia nie dłuższy niż 7 dni,
 - osobę upoważnioną przez wierzyciela do odbioru świadczenia jeżeli współdziałanie wierzyciela jest niezbędne dla prawidłowego wykonania obowiązku przez dłużnika,
 - zapowiedź wszczęcia postępowania sądowego oraz egzekucji sądowej w przypadku nie spełnienia świadczenia w terminie wskazanym w wezwaniu.
7. Do świadczeń niepieniężnych zasady postępowania wskazane w pkt 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

Postępowanie przedsądowe

8. Po bezskutecznym upływie terminu spełnienia świadczenia pieniężnego wynikającego z wezwania wystosowanego w myśl zasad określonych w pkt 3 pracownik odpowiedzialny za bieżące księgowanie wpłat w terminie 7 dni roboczych od ustalenia zdarzenia (księgowania) informuje właściwego naczelnika/kierownika o powstaniu zaległości związanej z pracą podległego mu wydziału merytorycznego (biura).
9. Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego niezwłocznie weryfikuje fakt powstania zaległości oraz w miarę możliwości ustala przyczyny niespełnienia świadczenia pieniężnego. Nadto, naczelnik właściwego wydziału merytorycznego (biura) dokonuje oceny zasadności kontynuowania stosunku prawnego stanowiącego źródło niezrealizowanej należności cywilnoprawnej.
10. W przypadku potwierdzenia faktu niespełnienia świadczenia pieniężnego naczelnik/kierownik właściwego wydziału merytorycznego (biura) występuje bez zbędnej zwłoki do Biura Prawnego z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego. Wniosek powinien zawierać:
- opis stanu faktycznego sprawy sporządzony na podstawie właściwych dokumentów,
 - aktualne dane personalne (rejestrowe) oraz adresowe dłużnika,
 - szczegółową informację o wysokości należności cywilnoprawnej tj. pełną kwotę zaległości z wyszczególnieniem sumy głównej, odsetek, kosztów wezwania oraz innych należności (VAT, koszty wezwań do zapłaty itp.),
 - kompletny wykaz dokumentów zawierających informacje uzasadniające wniosek.
11. W przypadku świadczeń powtarzających się, wynikających z typowych, powszechnie występujących stosunków prawnych naczelnik/kierownik właściwego wydziału merytorycznego (biura) dołącza do wniosku wskazanego w pkt 10 kopie dokumentów (umowy, orzeczenia, decyzje, odpisy z właściwego rejestru, faktury, rachunki, wykazy,

wydruki sald z kont księgowych i inne) potwierdzających powstanie i treść stosunku prawnego, w tym wysokość niespełnionego świadczenia pieniężnego.

12. W przypadku wystąpienia zmian w pierwotnej treści stosunku prawnego lub zmian w pierwotnej wysokości należności cywilnoprawnej do wniosku o wszczęcie postępowania sądowego - oprócz danych wskazanych w pkt 10 oraz dokumentów wskazanych pkt 11- należy dołączyć kopie dokumentów zawierających pełną informację o przebiegu i zakresie w/w zmian.
13. Jeżeli dokumentacja dołączona do wniosku w myśl zasad wskazanych w pkt 10 - 12 jest niewystarczająca dla prawidłowego lub skutecznego wszczęcia postępowania sądowego Biuro Prawne wzywa do niezwłocznego uzupełnienia dokumentacji, wskazując w miarę możliwości rodzaj , datę lub treść dokumentu . W przypadkach uzasadnionych stanem sprawy (np. niebezpieczeństwo utraty możliwości skutecznego dochodzenia lub skutecznej egzekucji świadczenia z późniejszym okresem ; potrzeba ochrony ważnego interesu wierzyciela itp.) Biuro Prawne wyznacza naczelnikowi właściwego wydziału merytorycznego (biura) nieprzekraczalny termin dla uzupełnienia braków w dokumentacji.
14. Po wystąpieniu z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego naczelnik/kierownik właściwego wydziału merytorycznego (biura) niezwłocznie informuje Biuro Prawne oraz Wydział Księgowości o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na wymagalność lub wysokość należności cywilnoprawnej, a w szczególności o:
 - zwolnieniu z długu,
 - zgodzie wierzyciela na dobrowolne spełnienie świadczenia,
 - rozłożeniu świadczenia na raty,
 - umorzeniu świadczenia w całości lub części,
 - faktycznym spełnieniu całości lub części świadczenia,
 - zmianie wysokości należności z innych przyczyn (potrącenie, wygaśnięcie, itp.).Informację o w/w zdarzeniach naczelnik/kierownik właściwego wydziału merytorycznego (biura) przekazuje Biuru Prawnemu najpóźniej w dniu następnym po zdarzeniu.
15. Po bezskutecznym upływie terminu spełnienia świadczenia niepieniężnego wynikającego z przepisów prawa, czynności prawnej, charakteru świadczenia lub wezwania wystosowanego w myśl zasad określonych w pkt 8 naczelnik/kierownik właściwego wydziału merytorycznego (biura) dokonuje weryfikacji i oceny wskazanej w pkt 9.
16. W przypadku potwierdzenia faktu niespełnienia świadczenia niepieniężnego naczelnik/kierownik właściwego wydziału merytorycznego (biura) występuje niezwłocznie do Biura Prawnego z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego. Zasady postępowania wskazane w pkt 10 - 14 stosuje się odpowiednio.

Postępowanie sądowe

17. W postępowaniu przed sądem wierzyciela reprezentuje osoba posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo procesowe.
18. Biuro Prawne prowadzi akta oraz ewidencję postępowań sądowych.
19. Tytuł wykonawczy uzyskany po zakończeniu postępowania sądowego Biuro Prawne przekazuje właściwemu pracownikowi Wydziału Księgowości celem zaewidencjonowania oraz pracownikowi Urzędu Miasta ds. egzekucji celem wyegzekwowania należności cywilnoprawnej w drodze egzekucji komorniczej.

Postępowanie egzekucyjne

20. Pracownik Biura ds. Egzekucji Urzędu Miasta:

- sporządza wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
- przekazuje w/w wniosek właściwemu komornikowi sądowemu,
- nadzoruje przebieg egzekucji dbając o należyte zabezpieczenie interesów wierzyciela.

21. W zakresie niezbędnym dla skutecznej windykacji pracownik Biura ds. Egzekucji współpracuje z Biurem Prawnym oraz pełnomocnikiem procesowym wierzyciela wskazanym w pkt 17. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa procesowego adwokatowi lub radcy prawnemu pełnomocnik procesowy rozstrzyga o kwestiach spornych lub wymagających opinii prawnej.

22. Pracownik Biura ds. Egzekucji prowadzi rejestr otrzymanych tytułów wykonawczych oraz ewidencję sądowych postępowań egzekucyjnych. Ewidencja zawiera informacje o:

- pełnej nazwie,
- tytule wykonawczym stanowiącym podstawę egzekucji,
- dacie złożenia wniosku egzekucyjnego,

Oprócz w/w informacji w rejestrze można zamieścić informacje o czynnościach mających istotny wpływ na przebieg i skuteczność egzekucji.

23. Przed wszczęciem egzekucji pracownik Biura ds. Egzekucji gromadzi dostępne wierzycielowi informacje o stanie majątkowym dłużnika oraz inne dane niezbędne dla szybkiego i skutecznego wyegzekwowania należności cywilnoprawnych.

24. Właściwe wydziały merytorycznego (biura) na wezwanie pracownika Biura ds. Egzekucji niezwłocznie przekazują pisemnie lub ustnie posiadane informacje o dłużniku, w tym o:

- adresie oraz numerach PESEL i NIP,
- rachunkach bankowych,
- ruchomościach i nieruchomościach,
- prowadzonej działalności gospodarczej.

25. We wniosku egzekucyjnym pracownik Biura ds. Egzekucji wskazuje:

- pełną nazwę i adres wierzyciela,
- pełną nazwę i adres dłużnika,
- tytuł wykonawczym stanowiący podstawę egzekucji,
- zakres egzekucji,
- środki egzekucyjne (egzekucja ze środków pieniężnych, wierzytelności, kont bankowych, nieruchomości itp.),
- informacje zgromadzone wg zasad określonych w pkt 23 i 24.

Nadto, w przypadku egzekucji należności pieniężnych we wniosku egzekucyjnym należy wskazać sumy objęte tytułem wykonawczym (świadczenie główne, odsetki, koszty postępowania itp.).

26. O wszczęciu egzekucji sądowej pracownik Biura ds. Egzekucji informuje właściwy wydział merytoryczny (biuro) oraz pracownika odpowiedzialnego za bieżące księgowanie wpłat. Po wszczęciu egzekucji sądowej pkt 14 stosuje się odpowiednio. Informację o zdarzeniach wskazanych w pkt 14 naczelnik/kierownik właściwego wydziału merytorycznego (biura) oraz pracownik odpowiedzialny za bieżące księgowanie wpłat przekazuje pracownikowi ds. egzekucji najpóźniej w następnym dniu roboczym po ustaleniu zdarzenia (księgowania).

27. Pracownik Biura ds. Egzekucji prowadzi akta postępowań egzekucyjnych. Do akt załącza się w szczególności:

- odpis wniosku egzekucyjnego,
- kopię tytułu wykonawczego,
- odpisy lub kopie pism procesowych i orzeczeń,
- odpisy i kopie innych dokumentów związanych z przebiegiem egzekucji.

Postanowienia końcowe

28. Niniejsza procedura windykacyjna wszczynana jest w stosunku do podmiotów zalegających w należnościach Miasta, których wysokość jest równa lub przekracza 50 zł w skali roku z danego tytułu.

29. W stosunku do zaległości, których wysokość wynosi poniżej 50 zł (w skali roku z danego tytułu) i nie objętych windykacją, niniejsza procedura wszczynana jest po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym powstały – w terminie do 30 marca roku następnego.

30. Naczelnicy/kierownicy wydziałów merytorycznych (biur) zapoznają pracowników z niniejszą instrukcją i czuwają nad jej przestrzeganiem.

CZĘŚĆ B

Czynności windykacyjne należności do których zastosowanie ma ustawa Ordynacja podatkowa

- I. Terminy do wprowadzania w system komputerowy dokumentów wymiarowych:
 1. Pracownik wymiaru wydający decyzje ustalające zobowiązanie podatkowe, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wydanej przez siebie decyzji, zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić datę odbioru do systemu komputerowego, z zastrzeżeniem pkt 3.
 2. Pracownik wymiaru zobowiązany jest wprowadzić w system komputerowy złożone deklaracje na podatek oraz korekty deklaracji - zgodnie z zakresem swoich obowiązków – do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym deklaracja / korekta została złożona z zastrzeżeniem pkt 4. Prawidłowość korekt deklaracji powodujących powstanie nadpłat, konsultowany jest z bezpośrednim przełożonym.
 3. Zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji wydawanych na początku roku (powszechny wymiar dla wszystkich podatników) należy wprowadzić w system najpóźniej do 30 kwietnia.
 4. Deklaracje i korekty składane w styczniu i lutym należy wprowadzić w system komputerowy najpóźniej do 20 marca.
 5. Pracownik wymiaru zobowiązany jest wprowadzić w system komputerowy złożone przez podatników informacje w sprawie opłaty od posiadania psów oraz wydane decyzje - zgodnie z zakresem swoich obowiązków – do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ww. zostały złożone / wydane.
 6. Pracownik dokonujący przypisy i odpisy opłaty uzdrowiskowej zobowiązany jest wprowadzić w system komputerowy składane przez inkasentów rozliczenia oraz wydane decyzje:
 - a) do 17 dnia miesiąca – w przypadku dokumentów złożonych/wydanych do 10 dnia tego miesiąca,
 - b) do końca miesiąca – w przypadku dokumentów złożonych/wydanych po 10 dnia tego miesiąca.
 7. Pracownik prowadzący postępowanie podatkowe zobowiązany jest, w miarę możliwości technicznych systemu komputerowego, odnotowywać w systemie fakt wszczęcia i zakończenia postępowania (nie dotyczy powszechnego wymiaru na początku roku dla wszystkich podatników).
- II. Upomnienia:
 1. Pracownicy księgowości podatkowej mają obowiązek stałego monitorowania zaległości podatkowych i wystawiania upomnień – zgodnie ze swoim zakresem obowiązków. Upomnienie powinno zawierać wszystkie elementy wymienione w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656).

2. Terminy wysyłania upomnień:
 - a) podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych: do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności zobowiązania, z tym że za styczeń i luty – do 15 kwietnia,
 - b) podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych: do 25 czerwca i 25 stycznia,
 - c) podatek od środków transportowych: do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności zobowiązania, z tym że upomnienia za I ratę deklaracji złożonych w lutym – do 15 kwietnia,
 - d) opłata od posiadania psów - w przypadku wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania: do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano decyzję,
 - e) opłata uzdrowiskowa - w przypadku wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania i decyzji orzekającej o odpowiedzialności podatkowej inkasenta: do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano decyzję,
 - f) opłata targowa – w przypadku wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania: do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano decyzję,
 - g) opłata śmieciowa za okres:
 - od stycznia do kwietnia do końca maja danego roku,
 - od maja do sierpnia do końca września danego roku,
 - od września do grudnia do końca stycznia roku następnego.
3. Pracownik odpowiedzialny za wystawianie upomnień, przed ich zleceniem w systemie zobowiązany jest do sporządzenia i przeanalizowania wydruku „kontroli poprawności, saldo-raty dla nieruchomości” z systemu REKORD i PROFEKO w zależności od rodzaju należności.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
5. Osobą upoważnioną do podpisania upomnienia jest upoważniony pracownik.
6. Osoba wystawiająca upomnienie, przed jego wysłaniem, zobowiązana jest do sprawdzenia:
 - a) poprawności i zasadności wystawionego upomnienia,
 - b) czy należność nie jest przedmiotem postępowania podatkowego (w tym postępowania w sprawie udzielenia ulgi w spłacie),
 - c) w przypadku decyzji - czy decyzja jest ostateczna.

W przypadku stwierdzenia ww. okoliczności, pracownik, który wystawił upomnienie ma obowiązek anulować je w systemie.
7. Upomnienie, które zostało wystawione zasadnie – osoba wystawiająca upomnienie, po jego podpisaniu, wysyła za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer upomnienia poprzedzony symbolem „Up”. Upomnienie może być również doręczone w sposób określony w

Kodeksie postępowania administracyjnego – przez pracowników Urzędu Miasta lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

8. Pracownik wysyłający upomnienie:

a) po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, zobowiązany jest niezwłocznie zbadać prawidłowość doręczenia upomnienia i:

- w przypadku nieprawidłowości (błędna osoba odbiorcy, brak wskazania rodzaju odbiorcy, brak daty doręczenia) - w zależności od rodzaju uchybienia – wysłać upomnienie ponownie lub zwrócić się do doręczyciela o uzupełnienie braków na zwrotnym potwierdzeniu odbioru,
- w przypadku nie stwierdzenia uchybień – wprowadzić datę doręczenia w system komputerowy, a zwrotne potwierdzenie odbioru przypiąć do kopii upomnienia.

b) w przypadku zwrotu korespondencji zobowiązany jest do przeanalizowania przyczyny niedoręczenia upomnienia adresatowi – w pierwszej kolejności należy przeanalizować dokumenty podatnika zgromadzone w komórce wymiarowej w zakresie podanych adresów. W przypadku stwierdzenia, że adres pod który próbowano doręczyć upomnienie jest prawidłowy (tzn. podany przez podatnika jako adres do korespondencji) - pracownik sprawdza, czy zostały zachowane wszelkie warunki do uznania przesyłki za doręczoną w trybie zastępczym – art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego. W przypadku:

- zachowania wszelkich warunków do uznania zastępczego doręczenia upomnienia, tj.:

- upomnienie było przechowywane w placówce pocztowej bądź w Urzędzie Miasta przez okres co najmniej czternastu dni,
- w okresie przechowywania pisma do adresata kierowane były dwukrotnie zawiadomienia o możliwości jego odbioru w placówce pocztowej bądź w Urzędzie Miasta (w zależności od wyboru formy doręczenia) w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia,

pracownik zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić do systemu datę potwierdzenia doręczenia, którą jest ostatni dzień czternastodniowego okresu, liczonego od pierwszego awizowania przesyłki, a oryginał upomnienia wraz z kopertą niezwłocznie podpiąć do kopii upomnienia,

- niezachowania przesłanek do uznania upomnienia za doręczone w trybie zastępczym, z przyczyn:

- nie było przechowywane w placówce pocztowej, bądź Urzędzie Miasta przez okres 14 dni - wysła się je ponownie z zapisem na kopercie oraz zwrotnym potwierdzeniu odbioru „ART. 44 KPA”,
- nie zostało doręczone, gdyż „adresat wyprowadził się” – pracownik zobowiązany jest niezwłocznie ustalić nowy adres zamieszkania zobowiązanego i wysłać ponownie upomnienie. W przypadku gdy adres w bazie BEL Urzędu Miasta Świnoujście nie uległ zmianie pracownik niezwłocznie ponownie wysła upomnienie z zapisem na kopercie oraz zwrotnym potwierdzeniu odbioru „ART. 44 KPA”
- nie zostało doręczone, gdyż „adresat zmarł” – pracownik niezwłocznie przekazuje taką informację do osoby, która wydała decyzję celem przeanalizowania sprawy i dokonania ewentualnego odpisu należności z karty kontowej,
- nie zostało doręczone, gdyż „adresat odmówił przyjęcia przesyłki” – pracownik niezwłocznie wprowadza do systemu datę odbioru upomnienia, którą jest zgodnie z art. art. 47 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2013 roku, poz. 267 ze zmianami) dzień odmowy odbioru przesyłki,

- przesyłka nie jest należycie opisana o zachowaniu wszystkich warunków z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego pracownik zobowiązany jest niezwłocznie ponownie wysłać upomnienie do adresata.

9. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania, jeżeli przesyłka została wysłana drogą pocztową, pracownik, który je wysłał składa reklamację w jednostce organizacyjnej operatora pocztowego, w której nadano upomnienie za pośrednictwem Działu Gospodarczego Wydziału Organizacyjnego w/m. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.

III Tytuły wykonawcze

1. Pracownik odpowiedzialny za księgowanie wpłat dotyczących danej należności w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego w upomnieniu i stwierdzeniu braku wpłaty należności objętej upomnieniem, wystawia tytuł wykonawczy. Wzory tytułów wykonawczych określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej Dz. U. z 2014r. poz. 650).
2. Osoba upoważnioną do podpisania tytułu wykonawczego jest naczelnik wydziału, w którym księguje się dane należności lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta.
3. Podpisany tytuł wykonawczy niezwłocznie przekazywany jest przez pracownika, który go wystawił, właściwemu miejscowo naczelnikowi urzędu skarbowego wraz z informacjami o których mowa w § 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656).
4. W przypadku podatków, do zapłaty których zobowiązani są solidarnie wszyscy współwłaściciele, należy wystawić odrębne tytuły egzekucyjne na każdego zobowiązanego. W przypadku, gdy tytuły wykonawcze zostaną przesłane do realizacji do tego samego naczelnika urzędu skarbowego konieczne jest dołączenie do każdego z tytułów pisemnej informacji, iż należność wykazana w tych tytułach ma charakter solidarny i wskazać pozostałych dłużników.
5. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego wymieniony wyżej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy należność nie wpłynęła na rachunek Urzędu oraz, czy nie jest objęta postępowaniem podatkowym.
6. Pracownik odpowiedzialny za księgowanie, każdorazowo przy księgowaniu wpłaty/nadpłaty na zaległość objętą tytułem wykonawczym, ma obowiązek najpóźniej następnego dnia roboczego pisemnie zawiadomić organ egzekucyjny o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wraz z datą powstania zmiany i jej przyczyną. Zawiadomienie o stanie zaległości rejestruje się w zbiorze pism wychodzących Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych w/m.

IV Inne zalecenia

- a) Niniejsza procedura windykacyjna wszczynana jest w stosunku do podmiotów zalegających w należnościach Urzędu, których wysokość jest równa lub przekracza 50 zł.
- b) W stosunku do zaległości w należnościach podatkowych, których wysokość wynosi poniżej 50 zł i nie objętych windykacją, niniejsza procedura wszczynana jest po zakończeniu roku kalendarzowego / podatkowego, w którym powstały – w terminie do 30 marca roku następnego.
- c) Pracownik księgowości podatkowej odpowiadający za księgowanie wpłat opłaty uzdrowiskowej i opłaty od posiadania psów, przekazuje Naczelnikowi Wydziału wydruk zaległości ww. należności według stanu na ostatni dzień każdego kwartału – do 15 dnia następnego miesiąca.

CZĘŚĆ C

Czynności windykacyjne należności administracyjnych

I Upomnienia

1. Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności zobowiązania, pracownik odpowiedzialny za księgowanie wpłat danej należności wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po bezskutecznym upływie 7 dni od doręczenia upomnienia. Upomnienie powinno zawierać wszystkie elementy wymienione w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656).
2. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w strefie płatnego parkowania sporządza się w terminie do 31 grudnia danego roku, za który powstała należność.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
4. Osobą upoważnioną do podpisania upomnienia jest upoważniony pracownik.
5. Osoba wystawiająca upomnienie, przed jego wysłaniem zobowiązana jest do sprawdzenia poprawności i zasadności wystawionego upomnienia. W przypadku stwierdzenia, że upomnienie zostało wystawione niezasadnie, pracownik, który je wystawił ma obowiązek anulować upomnienie w
6. Upomnienie, które zostało wystawione zasadnie – osoba wystawiająca upomnienie, po jego podpisaniu, wysyła za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer upomnienia poprzedzony symbolem „Up”. Upomnienie może być również doręczone w sposób

określony w Kodeksie postępowania administracyjnego – przez pracowników Urzędu Miasta lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

7. Pracownik wysyłający upomnienie:

- a) po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić datę potwierdzenia doręczenia do bazy danych, a zwrotne potwierdzenie odbioru w tym samym terminie podpiąć do kopii upomnienia. W przypadku, gdy ze zwrotnego potwierdzenia odbioru nie wynika komu została doręczona przesyłka, wówczas należy zwrócić dokument doręczycielowi w celu uzupełnienia danych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
- b) w przypadku zwrotu korespondencji zobowiązany jest do przeanalizowania przyczyny niedoręczenia upomnienia adresatowi – w pierwszej kolejności należy przeanalizować dokumenty podatnika zgromadzone w komórce wymiarowej w zakresie podanych adresów. W przypadku stwierdzenia, że adres pod który próbowano doręczyć upomnienie jest prawidłowy (tzn. podany przez podatnika jako adres do korespondencji) - pracownik sprawdza, czy zostały zachowane wszelkie warunki do uznania przesyłki za doręczoną w trybie zastępczym – art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego. W przypadku:

- zachowania wszelkich warunków do uznania zastępczego doręczenia upomnienia, tj.:

- upomnienie było przechowywane w placówce pocztowej bądź w Urzędzie Miasta Świnoujście przez okres co najmniej czternastu dni,
- w okresie przechowywania pisma do adresata kierowane były dwukrotnie zawiadomienia o możliwości jego odbioru w placówce pocztowej bądź w Urzędzie Miasta Świnoujście (w zależności od wyboru formy doręczenia) w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia,

pracownik zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić do systemu datę potwierdzenia doręczenia, którą jest ostatni dzień czternastodniowego okresu, liczonego od pierwszego awizowania przesyłki, a oryginał upomnienia wraz z kopertą niezwłocznie podpiąć do kopii upomnienia,

- niezachowania przesłanek do uznania upomnienia za doręczone w trybie zastępczym, z przyczyn:

- nie było przechowywane w placówce pocztowej, bądź Urzędzie Miasta Świnoujście przez okres 14 dni - wysłała się je ponownie z zapisem na kopercie oraz zwrotnym potwierdzeniu odbioru „ART. 44 KPA”,
- nie zostało doręczone, gdyż „adresat wyprowadził się” – pracownik zobowiązany jest niezwłocznie ustalić nowy adres zamieszkania zobowiązanego i wysłać ponownie upomnienie. W przypadku gdy adres w bazie BEL Urzędu Miasta Świnoujście nie uległ zmianie pracownik niezwłocznie ponownie wysłać upomnienie z zapisem na kopercie oraz zwrotnym potwierdzeniu odbioru „ART. 44 KPA”
- nie zostało doręczone, gdyż „adresat zmarł” – pracownik niezwłocznie przekazuje taką informację do osoby, która wydała decyzję celem przeanalizowania sprawy i dokonania ewentualnego odpisu należności z karty kontowej,
- nie zostało doręczone, gdyż „adresat odmówił przyjęcia przesyłki” – pracownik niezwłocznie wprowadza do systemu datę odbioru upomnienia, którą jest zgodnie z art. art. 47 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2013 roku, poz. 267 ze zmianami) dzień odmowy odbioru przesyłki,
- przesyłka nie jest należycie opisana o zachowaniu wszystkich warunków z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego

pracownik zobowiązany jest niezwłocznie ponownie wysłać upomnienie do adresata.

8. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania, jeżeli przesyłka została wysłana drogą pocztową, pracownik, który je wysłał składa reklamację w jednostce organizacyjnej operatora pocztowego, w której nadano upomnienie za pośrednictwem Działu Gospodarczego Wydziału Organizacyjnego w/m. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.

II Tytuły wykonawcze

1. Pracownik odpowiedzialny za księgowanie wpłat dotyczących danej należności administracyjnej, po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu jednak nie wcześniej, niż po zaksięgowaniu wpłat dokonanych w ostatnim dniu ww. terminu i stwierdzeniu braku wpłaty należności objętej upomnieniem, wystawia tytuł wykonawczy. Wzory tytułów wykonawczych określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej Dz. U. z 2014r. poz. 650).
2. Osoba upoważniona do podpisania tytułu wykonawczego jest naczelnik wydziału, w którym księguje się dane należności lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta.
3. Podpisany tytuł wykonawczy niezwłocznie przekazywany jest przez pracownika, który go wystawił, właściwemu miejscowo naczelnikowi urzędu skarbowego wraz z informacjami o których mowa w § 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656
4. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego wymieniony wyżej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy należność nie wpłynęła na rachunek Urzędu.
5. Pracownik odpowiedzialny za księgowanie, każdorazowo przy księgowaniu wpłaty/nadpłaty na zaległość objętą tytułem wykonawczym, ma obowiązek najpóźniej następnego dnia roboczego pisemnie zawiadomić organ egzekucyjny o zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wraz z datą powstania zmiany i jej przyczyną. Zawiadomienie o stanie zaległości rejestruje się w zbiorze pism wychodzących Wydziału Księgowości w/m.

CZĘŚĆ D

Inne działania

1. Postępowania w zakresie zastosowania ulg w spłacie zobowiązań należności administracyjnych oraz cywilnoprawnych prowadzą każdorazowo pracownicy komórek merytorycznych. Podpisane przez osobę upoważnioną decyzje pracownik komórki merytorycznej niezwłocznie przekazuje do wydziału księgowości.
2. Pracownicy odpowiedzialni za księgowanie danych należności są obowiązani do bieżącego monitorowania zaległości rozłożonych na raty i z odroczonym terminem płatności. W przypadku niedotrzymania terminu płatności którejkolwiek z rat, w przypadku gdy:
 - a) należność była wcześniej objęta tytułem wykonawczym, pracownik niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie biuro do spraw egzekucji,

- b) należność nie była objęta działaniami windykacyjnymi, pracownik niezwłocznie podejmuje działania windykacyjne.
- 3. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych oraz Wydział Księgowości, udzielają niezwłocznie odpowiedzi na pisemne zapytania pracownika z Biura ds. Egzekucji o stan zaległości lub o podjęte działania windykacyjne.
- 4. Pracownik Biura ds. Egzekucji podejmuje kroki zmierzające do ustalenia: stanu postępowania egzekucyjnego, sytuacji majątkowej dłużnika, ewentualnych zabezpieczeń wykonania zobowiązania. Uzyskane informacje, mogące mieć wpływ na wyegzekwowanie należności niezwłocznie przekazuje do właściwego organu egzekucyjnego.

CZĘŚĆ E

Postanowienia końcowe

1. Naczelnicy/kierownicy wydziałów merytorycznych (biur) zapoznają pracowników z niniejszą instrukcją i czuwają nad jej przestrzeganiem.