

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

**Zarządzenie Nr 1153/2017
Burmistrza Nysy
z dnia 15 maja 2017 r.**

w sprawie instrukcji egzekwowania należności Gminy Nysa

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 31 i art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję egzekwowania należności Gminy Nysa”, zwaną dalej instrukcją, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją "Instrukcji" powierzam Skarbnikowi Miasta.

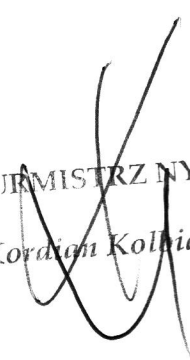
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1135/2013 Burmistrza Nysy z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie instrukcji egzekwowania należności Gminy Nysa, zmienione Zarządzeniem Nr 1348/2014 Burmistrza Nysy z dnia 12 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 370/2015 Burmistrza Nysy z dnia 10 sierpnia 2015 r., Zarządzeniem Nr 760/2016 Burmistrza Nysy z dnia 17 czerwca 2016 r. i Zarządzeniem Nr 786/2016 Burmistrza Nysy z dnia 7 lipca 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz



INSTRUKCJA EGZEKWOWANIA NALEŻNOŚCI GMINY NYSA

§ 1

Ustalanie wysokości podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

1. W procesie ustalania wysokości podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, zwanych dalej należnościami niepodatkowymi, w ramach współpracy wewnątrzurzędowej, biorą udział następujące wydziały Urzędu Miejskiego w Nysie, z następującym podziałem zadań i obowiązków:
 - 1) **Wydział Finansowy** - odpowiada za terminowe dokonanie przypisu/odpisu na kontach podatników, na podstawie aktualnie obowiązujących stawek w podatkach i opłatach, w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku leśnego,
 - c) podatku rolnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) opłaty od posiadania psów,
 - f) opłaty skarbowej,
 - g) opłaty targowej,
 - h) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.Wydział Finansowy - dokonuje ponadto przypisu/odpisu na kontach należności niepodatkowych: cywilnoprawnych i publicznoprawnych, na podstawie wprowadzonych do systemu danych o tych należnościach lub dokumentów przekazanych przez wydziały merytoryczne;
 - 2) **Wydział Planowania Przestrzennego** - odpowiada za prawidłowe, terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) oraz za zewidencjonowanie tych należności w ZSI Firmy Sputnik Sp. z o.o. w Poznaniu:
 - a) z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności z terenu Gminy

Nysa, opłaty adiacenckiej, sprzedaży mienia komunalnego, opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,

b) innych należności ustalonych zgodnie z zadaniami tego Wydziału;

3) **Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa** – odpowiada za:

a) prawidłowe i terminowe:

- dokonywanie naliczeń (obciążeń) z tytułu nieopłaconego parkowania pojazdu w Strefie Płatnego Parkowania w Nysie i za zaewidencjonowanie ich w programie SYSTEmEG,
- wystawianie upomnień oraz przekazanie ich do komórki windykacji,

b) prawidłowe i terminowe dokonywanie naliczeń (obciążeń) z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego, kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego: bez zezwolenia zarządcy drogi, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi, o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi, oraz za ich ujęcie w programie Ewidencja Zezwoleń za Zajęcie Pasa Drogowego,

c) prawidłowe naliczenie innych ustalonych zgodnie z zadaniami tego Wydziału należności oraz za wprowadzenie do odpowiedniego modułu ewidencjonującego tą należność;

4) **Wydział Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska** – zgodnie z zadaniami tego wydziału, odpowiada za terminowe dokonywanie naliczeń (obciążeń):

- a) z tytułu umów najmu i dzierżawy lokali użytkowych, mieszkalnych i innych nieruchomości, zawieranych przez sołectwa i zaewidencjonowanie tych należności w programie ZSI Firmy Sputnik Software Sp. z o.o. w Poznaniu,
- b) opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz kar pieniężnych wymierzanych na podstawie ustawy o ochronie przyrody, a następnie przekazuje terminowo do Wydziału Finansowego dokumenty, na podstawie których wydział dokonuje przypisu/odpisu tych należności w programie ZSI Firmy Sputnik Software Sp. z o. o. w Poznaniu,
- c) innych należności ustalonych zgodnie z zadaniami tego Wydziału oraz za wprowadzenie do odpowiedniego modułu ewidencjonującego tą należność;

5) **Wydział Rozwoju Infrastruktury** – zgodnie z zadaniami tego wydziału, odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) tytułem kar umownych wynikających z niedotrzymania warunków umów zawieranych w ramach zadań wydziału i przekazuje do Wydziału Finansowego pismo wraz z kserokopiami dokumentów tj. umowa, aneksy do umowy, protokół odbioru

- oraz inne dokumenty celem wystawienia Noty Księgowej;
- 6) **Straż Miejska** – odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) i zaewidencjonowanie w programie SUMPRO należności z tytułu nałożonych mandatów karnych oraz wprowadzenia do programu daty odbioru nałożonego mandatu karnego;
 - 7) **Wydział Obsługi Rady Miejskiej i Administracji** - zgodnie z zadaniami tego wydziału, odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) z tytułu umów najmu lokali mieszczących się w budynku Urzędu Miejskiego w Nysie i na jego terenie oraz mediów i zaewidencjonowanie tych należności w ZSI Firmy Sputnik Software Sp. z o. o. w Poznaniu;
 - 8) **Biuro Pozyskiwania Inwestorów i Działalności Gospodarczej** - zgodnie z zadaniami tego wydziału, odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób oraz zaewidencjonowanie ich w ZSI Firmy Sputnik Software Sp. z o. o. w Poznaniu;
 - 9) **Kancelaria i Archiwum Zakładowe** – odpowiada za zgłaszanie reklamacji do odpowiedniej placówki pocztowej w związku z brakiem zwrotnego potwierdzenia odbioru - w szczególności w odniesieniu do dokumentów, które stanowią podstawę do wszczęcia egzekucji administracyjnej lub sądowej.
2. Ustala się, że dokumentami, na podstawie których powstaje należność, są w szczególności:
- 1) decyzje: ustalające, określające, inne,
 - 2) deklaracje,
 - 3) umowy,
 - 4) faktury wystawione w oparciu o umowy, akty notarialne,
 - 5) wykazy należności,
 - 6) inne dokumenty (między innymi: mandaty karne, zawiadomienia, noty obciążeniowe).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, stanowiące podstawę powstania należności, powinny zawierać wszystkie niezbędne i prawidłowe dane (nazwa firmy, nazwisko i imię, adres, NIP lub Regon, PESEL) osoby lub podmiotu zobowiązanego do uiszczenia należności (podatnika, dzierżawcy, użytkownika itd.) tak, aby identyfikacja zobowiązanego umożliwiła bezzwłoczne wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
4. Jeżeli umieszczanie na decyzjach, umowach, wnioskach bądź innych dokumentach danych zobowiązanego określonych w ust. 3 nie jest możliwe, wydziały (biura, samodzielne stanowiska) zobowiązane są do zgromadzenia tych danych i przekazania

ich w razie wszczęcia postępowania egzekucyjnego do Wydziału Finansowego. Ponadto wszystkie dokumenty, na podstawie których powstała należność, winny być opatrzone datą odbioru oraz podpisem osoby, do której kierowany jest dokument lub powinno być załączone zwrotne potwierdzenie odbioru.

§ 2

Czynności zmierzające do wyegzekwowania należności

1. W związku z powstaniem należności z tytułu podatków i opłat oraz należności niepodatkowych - Wydział Finansowy prowadzi kontrolę terminowości zapłat dla:
 - 1) podatków i opłat - komórka podatków i opłat, zwaną dalej „komórką księgowości”,
 - 2) należności niepodatkowych: cywilnoprawnych i publicznoprawnych - komórka księgowości i płac, zwaną dalej „komórką księgowości”.
2. Księgowanie wpłat powinno odbywać się niezwłocznie po otrzymaniu wyciągu bankowego.
3. Dla wszystkich rodzajów należności, za wyjątkiem opłat za parkowanie pojazdów, upomnienia/wezwania wystawiają i wysyłają pracownicy komórki księgowości w określonych niżej terminach:

Dla należności	Maksymalny termin, liczony od dnia upływu terminu płatności
od 5.000,-	60 dni
od 2.000,- do 5.000,-	90 dni
od 1.000,- do 2.000,-	120 dni
od 300,- do 1.000,-	180 dni
do 300,-	360

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych, nie wystawia się upomnień w ciągu roku, gdy wysokość zaległości, co do których ma zastosowanie Ordynacja podatkowa, nie przekracza 40,00 zł. W tych przypadkach na koniec roku budżetowego wystawia się jedno upomnienie. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych, dopuszczalne jest wystawienie wezwania nie rzadziej niż raz na trzy lata, na co najmniej dziewięć miesięcy przed upływem terminu przedawnienia, gdy należność nie

przekracza 10 zł.

Wezwanie stanowi w razie nie wywiązania się z nałożonego obowiązku podstawę do wystąpienia do sądu o uzyskanie nakazu zapłaty lub wyroku sądowego umożliwiającego wyegzekwowanie należnej kwoty. W wyjątkowych sytuacjach wezwanie wystawia się każdorazowo po upływie terminu płatności.

Upomnienia/wezwania podpisywane są z upoważnienia Burmistrza przez upoważnionego pracownika.

4. W przypadku należności podatkowych na kartotece podatnika umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia dotyczącego zaległości oraz datę odbioru upomnienia (z potwierdzenia odbioru).
5. W przypadku należności cywilnoprawnych obok wezwań komórka księgowości informuje o zaległościach (np. wysłanie zestawienia z systemu drogą elektroniczną) wydział merytoryczny w celu podjęcia decyzji co do możliwości rozwiązania umowy cywilnoprawnej (dzierżawy, najmu itp.)
6. W sytuacji, gdy zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia/wezwania nie wróciło do nadawcy w ciągu 30 dni od daty nadania lub zostało doręczone w sposób nieprawidłowy – komórka, która sporządzała ww. dokument, zgłasza za pośrednictwem Kancelarii i Archiwum Zakładowego reklamację, a w przypadku, gdy upomnienie/ wezwanie lub potwierdzenie odbioru zaginęło, wysyła je ponownie.
7. Pracownik księgowości dochodów podatkowych/niepodatkowych przekazuje do windykacji oryginały uznanych za skutecznie doręczone potwierdzeń odbioru upomnień/wezwań wraz z ich zestawieniem, w maksymalnym terminie do 90 dni.
8. Egzekucją zaległej należności zajmuje się komórka windykacji na podstawie dokumentów przekazanych z komórek księgowości oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa.
9. Komórka windykacji w zakresie należności podatkowych oraz niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym, sporządza tytuły wykonawcze w terminie 60 dni od daty otrzymania dokumentów, a w szczególnych przypadkach w terminie do trzech lat, jednak nie później niż na 6 miesięcy przed terminem przedawnienia danej należności.
10. Dla wystawionych tytułów wykonawczych sporządzane jest zestawienie w formie ewidencji tytułów wykonawczych, które wraz z tytułami wykonawczymi przekazywane jest do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową.
11. Dla danego rodzaju należności tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.
12. Tytuły wykonawcze podpisywane są przez Burmistrza Nysy lub osoby przez niego

upoważnione.

13. O każdej zmianie stanu zaległości podatkowej/niepodatkowej (publicznoprawnej lub cywilnoprawnej) objętej tytułem wykonawczym/nakazem zapłaty w przypadku:
 - 1) wpłaty na rachunek bankowy pracownicy komórki księgowości niezwłocznie informują komórkę windykacji,
 - 2) wpłaty w kasie – kasjerki niezwłocznie informują komórkę windykacji,
 - 3) zmiany wielkości wymiaru pracownicy ds. wymiaru niezwłocznie informują komórkę windykacji.
14. Adnotacje o wystawieniu tytułu wykonawczego obejmującego podatki lub opłaty umieszcza się na karcie podatnika.
15. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego, rozłożenia na raty lub umorzenia na karcie kontowej podatnika, stosowną adnotację umieszcza pracownik sporządzający wymiar podatku/opłaty, a następnie niezwłocznie informuje komórkę windykacji. Komórka windykacji w takim przypadku bezzwłocznie występuje o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego.
16. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonej zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony przepisami prawa. W takich przypadkach komórka księgowości niezwłocznie dokonuje zmian na koncie podatnika – dłużnika, wygaszając decyzję odraczającą lub ratalną zgodnie z zapisem w tej decyzji, następnie wysyła upomnienie w tym zakresie i przekazuje je wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do komórki windykacji celem podjęcia odpowiednich działań.
17. Sprawy wymagające skierowania na drogę postępowania sądowego przekazywane są przez komórkę windykacji w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentacji z komórki księgowości do Biura Prawnego.
18. W terminie 10 dni od daty otrzymania orzeczenia sądowego opatrzonego klauzulą wykonalności komórka windykacji kieruje wnioski o wszczęcie egzekucji komorniczej do Kancelarii Komorniczej.
19. W przypadkach, w których wymiar i komórka księgowości uzyska informacje, że istnieje uzasadniona obawa, co do możliwości ściągnięcia należności, niezwłocznie przekazuje taką informację do komórki windykacji.
20. W przypadkach, w których istnieje uzasadniona obawa co do wyników postępowania egzekucyjnego lub co do możliwości ściągnięcia zaległości –

komórka windykacji w porozumieniu z komórkami księgowości, sporządza i kieruje do sądu wnioski o zabezpieczenie tych zaległości hipoteką przymusową.

21. W przypadku, gdy ściągnięcie należności jest bezskuteczne i wynika to z postanowień odpowiednich organów egzekucyjnych sądowych lub skarbowych, poszczególne komórki dokonują czynności:
- 1) wymiar podatków i opłat - przeprowadza postępowanie podatkowe w sprawie odpowiedzialności podatkowej,
 - 2) komórki księgowości - w uzasadnionych przypadkach na wniosek komórki windykacji wystawią powtórne upomnienie/wezwanie, na podstawie którego będzie można przeprowadzić ponowne i skuteczne postępowanie egzekucyjne,
 - 3) komórka windykacji - przed upływem wymaganego prawem okresu przedawnienia:
 - a) w przypadku należności podatkowych - ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego umorzonego postanowieniem organu administracji publicznej, następuje w przypadku uzyskania potwierdzonej informacji o zmianie sytuacji materialnej zobowiązanego,
 - b) w przypadku należności cywilnoprawnych - ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego umorzonego postanowieniem komornika sądowego, następuje przed upływem terminu przedawnienia roszczeń.
22. Zaległości podatkowe, które na podstawie przepisów ustawy-Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez Burmistrza Nysy i Skarbnika Miasta lub przez osoby upoważnione.
23. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które spełniają warunki określone w uchwale Rady Miejskiej w Nysie podjętej na podstawie art. 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w przypadku kiedy nie można ustalić dłużnika albo kiedy należność główna jest niższa od dwukrotnej kwoty najniższego wpisu sądowego w sprawach cywilnych, mogą być odpisane z urzędu. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania odpisu podpisane przez Burmistrza Nysy i Skarbnika Miasta lub przez osoby upoważnione.

§ 3

Obowiązki wydziałów merytorycznych

1. Wydziały merytoryczne na wezwanie komórek księgowości lub komórki windykacji zobowiązane są w terminie 7 dni, lub innym wskazanym w wezwaniu terminie, dostarczyć wszelkie niezbędne dokumenty w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego lub sądowego.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających wstrzymanie, wycofanie lub wznowienie (wszczęcie) postępowania egzekucyjnego, wydziały merytoryczne, komórki księgowości, a w szczególnych wypadkach również wymiar podatkowy w Wydziale Finansowym mają obowiązek wystąpić z pisemnym wnioskiem do komórki windykacji o podjęcie stosownych działań.
3. W przypadku, gdy podatnik/zobowiązany kwestionuje obowiązek zapłaty należności bezpośrednio do Burmistrza Nysy lub Urzędu Miejskiego w Nysie, komórka merytoryczna ma obowiązek udzielenia odpowiedzi. Jeżeli podatnik/zobowiązany kwestionuje swój obowiązek za pośrednictwem organu egzekucyjnego, odpowiedzi udziela komórka windykacji, po uzyskaniu szczegółowych wyjaśnień z merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej.

§ 4

Rola Biura Prawnego w procesie windykacji

1. W sprawach wymagających dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego Radca Prawny na podstawie przygotowanych przez komórkę windykacji materiałów sporządza i kieruje pozwem do sądu celem uzyskania tytułu wykonawczego pozwalającego na egzekucję należności. Po zakończeniu postępowania sądowego Radca Prawny tytuł wykonawczy przekazuje do komórki windykacji celem skierowania do komornika sądowego.
2. W sprawach szczególnie skomplikowanych Radca Prawny udziela porady prawnej oraz pomocy przy sporządzaniu pism odpowiednio poszczególnym komórkom wydziałów.
3. W sprawach spornych dotyczących zobowiązań przysługujących Gminie Nysa, Radca Prawny osobiście prowadzi sprawy przekazane bezpośrednio do Biura Prawnego przez poszczególne wydziały, aż do momentu ich rozstrzygnięcia przed sądem, a następnie prawomocne orzeczenie opatrzone klauzulą wykonalności, przekazuje do komórki windykacji celem realizacji.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

