

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

**Zarządzenie Nr 1135/2013  
Burmistrza Nysy  
z dnia 1 lipca 2013r.**

**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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594) w związku z art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240, 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 506/2011 Burmistrza Nysy z dnia 21 października 2011r. w sprawie instrukcji egzekwowania należności Gminy Nysa, zmienione Zarządzeniem Nr 549/2011 Burmistrza Nysy z dnia 1 grudnia 2011r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Jolanta Barska

## INSTRUKCJA EGZEKWCOWANIA NALEŻNOŚCI GMINY NYSA

### § 1

#### **Ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym oraz należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.**

1. W procesie ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym oraz należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, zwanych dalej należnościami niepodatkowymi, w ramach współpracy wewnątrz urzędowej, 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 Geodezji i Gospodarki Gruntami** - odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) należności z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania

w prawo własności z terenu miasta i wsi, opłaty adiacenckiej, sprzedaży i innych należności ustalonych zgodnie z zadaniami tego wydziału oraz odpowiada za zaewidencjonowanie tych należności w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Firmy Sygnity S.A.,

- 3) **Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa** - odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia), zaewidencjonowanie w programie System ZAWIADOMIENIA.Ink oraz wystawienie upomnień w zakresie należności z tytułu nieopłaconego parkowania pojazdu w Strefie Płatnego Parkowania w Nysie oraz prawidłowe i terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) należności 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 innych należności ustalanych zgodnie z zadaniami tego wydziału i zaewidencjonowanie tych należności, w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Firmy Sygnity S.A.,
- 4) **Wydział Architektury i Urbanistyki** – zgodnie z zadaniami tego wydziału, odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i zaewidencjonowanie ich w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Firmy Sygnity S.A.,
- 5) **Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska** – zgodnie z zadaniami tego wydziału, odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) z tytułu umów najmu i dzierżawy lokali użytkowych, mieszkalnych i innych nieruchomości, zawieranych przez sołectwa i zaewidencjonowanie tych należności w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Firmy Sygnity S.A., oraz nalicza opłaty za usunięcie drzew lub krzewów oraz kary pieniężne wymierzone na podstawie ustawy o ochronie przyrody i przekazuje terminowo dokumenty, na podstawie których Wydział Finansowy dokonuje przypisu /odpisu tych należności na kontach analitycznych,
- 6) **Wydział Inwestycji i Remontów** – zgodnie z zadaniami tego wydziału, odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) kar umownych wynikających z niedotrzymania warunków umów zawieranych w ramach zadań wydziału i przekazuje do Wydziału Finansowego pismo wraz z kserokopiami dokumentów tj. umowy, aneksami do umowy, protokołami odbioru oraz innymi dokumentami celem wystawienia Noty Księgowej,
- 7) **Straż Miejska** – odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) i zaewidencjonowanie w programie SUMPRO należności z tytułu nałożonych

mandatów zgodnie z taryfikatorem mandatów,

- 8) **Wydział Administracyjno-Organizacyjny** - 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 Zintegrowanym Systemie Informatycznym Firmy Sygnity S.A..  
Zgłasza reklamacje w związku z brakiem zwrotnego potwierdzenia odbioru - w szczególności do dokumentów, które mogą w przyszłości stanowić podstawę do wszczęcia egzekucji administracyjnej lub sądowej do odpowiedniej placówki pocztowej,
  - 9) **Wydział Inicjatyw i Przedsiębiorczości** – zgodnie z zadaniami tego wydziału, odpowiada za terminowe dokonanie naliczenia (obciążenia) z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i zaewidencjonowanie ich w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Firmy Sygnity S.A. .
  - 10) **Pozostałe wydziały/biura/samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego** w Nysie nie wymienione powyżej.
2. Ustala się, że dokumenty na podstawie których powstaje zobowiązanie, stanowią w szczególności:
    - 1) decyzje: ustalające, określające, inne,
    - 2) deklaracje,
    - 3) umowy,
    - 4) faktury wystawione w oparciu o umowy,
    - 5) akty notarialne,
    - 6) wykazy należności,
    - 7) inne dokumenty (między innymi: mandaty, zawiadomienia, noty obciążeniowe).
  3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, stanowiące podstawę powstania zobowiązania, powinny zawierać wszystkie niezbędne i prawidłowe dane (pełna nazwa, nazwisko i imię, NIP, pesel, regon) osoby lub pomiotu zobowiązanego do uiszczenia należności (podatnika dzierżawcy, użytkownika itd.), tak, aby identyfikacja zobowiązanego umożliwiła bezzwłoczne wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
  4. Jeżeli umieszczanie na decyzjach, umowach 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 czytelnym podpisem osoby, do której kierowany jest dokument lub powinno być załączone zwrotne potwierdzenie odbioru.

## § 2

### Czynności zmierzające do wyegzekwowania należności

1. W związku z powstałymi zobowiązaniami z tytułu podatków i opłat oraz należności niepodatkowych - Wydział Finansowy prowadzi kontrolę terminowości zapłat dla:
  - 1) podatków i opłat – referat podatków i opłat lokalnych, zwany dalej „komórką księgowości”,
  - 2) należności niepodatkowych: cywilnoprawnych i publicznoprawnych - referat księgowości i płac, zwany 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 komórki księgowości w określonych niżej terminach:

Dla należności	Maksymalny termin, liczony od dnia upływu terminu płatności
od 5.000,-	45 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 dni

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 30,00 zł.

Upomnienie/wezwanie podpisywane jest 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 sporządza zestawienie zaległości, a następnie przekazuje je do wydziału merytorycznego 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 20 dni od daty nadania lub zostało doręczone w sposób nieprawidłowy – komórka, która sporządzała ww. dokument, zgłasza za pośrednictwem Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego reklamację, a w przypadku, gdy upomnienie/ wezwanie lub potwierdzenie odbioru zaginęło, wysyła je ponownie.
  7. Do 45 dni po otrzymaniu przez wydział finansowy zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia/wezwania komórki księgowości przekazuje do komórki windykacji imienne zestawienie upomnień/wezwań wraz z oryginałami zwrotnych potwierdzeń odbioru.
  8. Egzekucją zaległej należności zajmuje się komórka windykacji na podstawie danych przekazanych z komórek księgowości.
  9. Komórka windykacji w zakresie należności podatkowych oraz niepodatkowych o charakterze publiczno-prawnym, sporządza tytuły wykonawcze w terminie 45 dni od daty otrzymania dokumentów, a w szczególnych przypadkach w terminie do jednego roku, jednak nie później niż na 6 miesięcy przed terminem przedawnienia danej należności.
  10. Dla wystawionych tytułów wykonawczych zakładana jest ich ewidencja, która wraz z tytułami wykonawczymi przekazywana jest do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Ewidencja zawiera datę sporządzenia, podpis i pieczętkę osoby upoważnionej.
  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 i niepodatkowej ( publicznoprawnej i cywilnoprawnej) objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, komórki księgowości informują niezwłocznie 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, 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 odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy-Ordynacja podatkowa.
17. W przypadkach określonych w ust. 16 komórki 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 wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do komórki windykacji celem podjęcia odpowiednich działań.
18. 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 Radcy Prawnego.
19. W terminie 10 dni od daty otrzymania orzeczenia sądowego opatrzonego klauzulą wykonalności komórka windykacji kieruje wnioski o wszczęcie egzekucji komorniczej do odpowiedniego rewiru komorniczego.
20. W przypadkach, w których wymiar i komórki księgowości posiadają informacje że istnieje uzasadniona obawa, co do możliwości ściągnięcia należności, niezwłocznie przekazuje taką informację do komórki windykacji.
21. 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.
22. 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 lokalnych - przeprowadza postępowanie podatkowe w sprawie odpowiedzialności podatkowej,
  - 2) komórki księgowości - w uzasadnionych przypadkach na wniosek komórki windykacji, komórki księgowości wystawiają powtórne upomnienie/wezwanie na podstawie którego będzie można przeprowadzić ponowne i skuteczne postępowanie egzekucyjne,
  - 3) komórka windykacji - po upływie wymaganego prawem czasu gromadzi wszelkie informacje i jeśli zachodzą przesłanki do ponownego wszczęcia

egzekucji, zgłasza przedmiotowe należność do egzekucji.

23. Ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego umorzonych postanowieniem organu egzekucyjnego, następuje w przypadku uzyskania potwierdzonej informacji o zmianie sytuacji materialnej zobowiązanego.

### **§ 3**

#### **Obowiązki wydziałów merytorycznych**

1. Na wezwanie komórek księgowości lub komórki windykacji wydziały merytoryczne zobowiązane są w terminie 7 dni lub innym wskazanym terminie, dostarczyć wszelkie niezbędne dokumenty w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego lub sądowego.
2. Wstrzymanie, wycofanie lub wznowienie (inne) postępowania egzekucyjnego następuje na pisemny wniosek komórek księgowości, a w szczególnych wypadkach również na wniosek wymiaru podatkowego w wydziale finansowym lub wydziałów merytorycznych, zatwierdzony przez naczelnika wydziału, kierownika referatu lub osobę upoważnioną.
3. W przypadku, gdy podatnik/zobowiązany kwestionuje obowiązek zapłaty należności pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę, a przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień zwraca się do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Jeżeli podatnik/zobowiązany kwestionuje swój obowiązek za pośrednictwem organu egzekucyjnego – odpowiedzi udziela komórka windykacji, jeżeli natomiast podatnik zgłasza swoje zastrzeżenia bezpośrednio do Burmistrza Nysy lub Urzędu Miejskiego w Nysie odpowiedzi udziela – komórka merytoryczna.

### **§ 4**

#### **Informacje o zaległościach**

O wielkości zaległości na półrocze i na koniec roku informuje się Radnych i Burmistrza Nysy w sporządzanym sprawozdaniu z wykonania budżetu za dany okres.

### **§ 5**

#### **Rola Biura Radcy 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 pozew 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 Radców Prawnych przez poszczególne wydziały, aż do momentu ich rozstrzygnięcia przed sądem, a następnie prawomocne orzeczenie opatrzone klauzulą wykonalności, przekazuje do komórki windykacji celem realizacji.

BURMISTRZ  
*Jolanta Barska*  
Jolanta Barska