

**ZARZĄDZENIE NR 153/2023/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 26 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur dochodzenia i zaspokojenia należności cywilnoprawnych
oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedury dochodzenia i zaspokojenia należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym przypadających Miastu Pabianice realizowanych za pośrednictwem jednostki Urząd Miejski w Pabianicach, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Pabianic.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

¹⁾ Z uwzględnieniem zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414 oraz z 2023 r. poz. 412, 658 i 803

Procedury dochodzenia i zaspokojenia należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym realizowanych za pośrednictwem jednostki Urząd Miejski w Pabianicach.

I. Przedmiot, zakres oraz cel stosowania instrukcji.

1. Instrukcja określa zasady oraz terminy dochodzenia i zaspokojenia należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, zwanych dalej należnościami.

2. Zasady, o których mowa w pkt 1, dotyczą należności Miasta Pabianice ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

3. Instrukcja ma na celu optymalizację działań prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zmierzających do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym wraz z kosztami ubocznymi, które stanowią m.in. odsetki od nieterminowych wpłat, opłaty i koszty postępowania.

4. Wszystkie czynności winny być podejmowane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminach wynikających z niniejszych procedur.

5. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

6. Ilekroć w procedurach jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pabianicach;
- 2) dłużniku - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania należności wobec Urzędu;
- 3) komórce merytorycznej - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, która jest dysponentem poszczególnych należności oraz jest właściwa do ustalania ich wysokości oraz realizacji;
- 4) należnościach - rozumie się przez to należność główną wraz z należnościami ubocznymi;
- 5) należnościach ubocznych - rozumie się przez to odsetki za zwłokę oraz koszty dochodzenia należności głównej;
- 6) należnościach cywilnoprawnych - rozumie się przez to należności wynikające ze stosunków cywilnoprawnych, za wyjątkiem opłaty przekształceniowej ustanowionej na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 904);
- 7) niepodatkowych należnościach budżetowych o charakterze publicznoprawnym - rozumie się przez to należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

II. Podstawa prawna wprowadzenia procedury.

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 r., poz 120 z późn. zm.);

- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2022 r., poz 1360 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 289);
- 5) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 479 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 775);
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. 2020 r., poz. 2083).

III. Zakres zadań realizowanych przez komórki merytoryczne Urzędu Miejskiego w Pabianicach w procesie dochodzenia należności.

1. Komórki merytoryczne Urzędu:

- 1) odpowiadają za prawidłowe określanie należności i ustalanie terminów płatności właściwym stronom umowy bądź postępowania, a w szczególności:
 - a) w ramach posiadanego oprogramowania dokonują na bieżąco przypisu lub odpisu wszelkich należności Urzędu,
 - b) w przypadku braku oprogramowania niezwłocznie przekazują dokumentację do Wydziału Księgowości Budżetowej w celu ujęcia zaistniałych operacji w ewidencji księgowej,
 - c) w przypadku czynności prawnej, przeprowadzonej bez udziału Miasta Pabianice, która spowoduje zmianę strony umowy, prawidłowe określanie należności odbywać się będzie po otrzymaniu przez komórkę merytoryczną dokumentu potwierdzającego powyższą czynność prawną;
- 2) na pisemny wniosek Wydziału Księgowości Budżetowej przekazują kserokopie posiadanych dokumentów niezbędnych do skierowania egzekucji zaległości na drogę postępowania sądowego (m.in. akty notarialne, umowy, protokoły);
- 3) wyjaśniają sprawy związane z kwestionowaniem wierzytelności (tj. wysokość naliczonej należności, ustalony termin płatności) lub danymi dłużnika i ewentualnie wstrzymują pisemnie (na wniosek kierownika komórki merytorycznej) czynności dochodzenia należności lub zawieszają postępowanie egzekucyjne, jednak na czas nie dłuższy niż rok przed przedawnieniem;
- 4) w przypadku zgonu dłużnika dokonują zmiany strony umowy na podstawie posiadanego postanowienia o nabyciu spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia.

2. Wydział Księgowości Budżetowej:

- 1) na bieżąco monitoruje i weryfikuje terminowość regulowania należności oraz dokonuje właściwych czynności mających na celu wyegzekwowanie tych należności;
- 2) w przypadku przedstawienia przez spadkobierców prawomocnego postanowienia o nabyciu spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia przekazuje te informacje właściwej komórce merytorycznej w celu dokonania zmiany zobowiązanego oraz przy braku wpłat podejmuje właściwe czynności w celu wyegzekwowania należności;
- 3) na wniosek dłużnika lub w razie wystąpienia konieczności udziela dłużnikowi informacji o sposobie zaliczenia wpłat;
- 4) monitoruje na bieżąco stan realizacji dochodzenia należności wysyłając stosowne zapytania do organów egzekucyjnych w postępowaniu administracyjnym lub Rady Prawnego w przypadku postępowania sądowego;
- 5) może wnioskować, mając na uwadze racjonalność wydatkowania środków publicznych, za pośrednictwem Rady Prawnego o wystąpienie do sądu z wnioskiem o wyjawienie majątku

dłużnika, jeśli z dostępnych baz danych nie uzyskano informacji odnośnie majątku, z którego można byłoby wyegzekwować należności;

- 6) w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z uwagi na jego bezskuteczność może wnioskować o dokonanie wpisu hipoteki na nieruchomości stanowiącej własność dłużnika lub będącej w wieczystym użytkowaniu dłużnika;
- 7) w przypadku bezskuteczności prowadzonych czynności w celu dochodzenia należności oraz w zakresie należności uznanych za nieściągalne z uwagi na przesłanki do umorzenia wierzytelności, może z urzędu uruchamiać procedurę umorzenia wierzytelności przypadających Miastu Pabianice zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Pabianicach w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej;
- 8) występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta Pabianic, po sprawdzeniu podstaw formalnych przedawnienia oraz po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego oraz Skarbnika Miasta Pabianic, w sprawach odpisania z ksiąg rachunkowych jednostki przedawnionych należności cywilnoprawnych lub niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym.

IV. Zasady dochodzenia należności cywilnoprawnych.

1. Pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej dokonują kontroli terminowej realizacji należności cywilnoprawnych, poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Należności cywilnoprawne stają się wymagalne następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień roboczy.

3. W przypadku nieterminowego regulowania należności cywilnoprawnych naliczane są właściwe odsetki za opóźnienie. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia tych należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Wydział Księgowości Budżetowej ujmuje odsetki za opóźnienie w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału.

4. Wpłaty dokonywane przez dłużników, po przeprowadzeniu analizy kartoteki dłużnika podlegają zarachowaniu zgodnie z art. 451 Kodeksu cywilnego, tj.

- 1) jeżeli dłużnik wskazał na poczet którego długu ma być zaliczona wpłata, to wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na zaległe należności uboczne związane z tym długiem, następnie na należność główną;
- 2) jeżeli dłużnik nie wskazał, który dług chce zaspokoić, wpłatę zalicza się na poczet długu najdawniej wymagalnego (w pierwszej kolejności na zaległe należności uboczne związane z tym długiem, następnie na należność główną).

5. W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą, pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej wystawia wezwanie do zapłaty określonej należności cywilnoprawnej wraz z odsetkami.

6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi w postępowaniach, w których nie uzyska się kwoty przewyższającej kwoty kosztów tych postępowań (w tym kosztów przesyłek pocztowych) - wezwania do zapłaty (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), wystawia się dla należności cywilnoprawnych o wartościach powyżej kosztów korespondencji.

7. W przypadku należności cywilnoprawnych cyklicznych o niskich wartościach, tj. nie przekraczających jednorazowo kwoty 100,00 zł dopuszcza się wszczynanie i prowadzenie dochodzenia tych należności w sposób łączny za wiele okresów rozliczeniowych z zastrzeżeniem, że termin ostatecznego skierowania sprawy do Rady Prawnego w celu wystąpienia na drogę postępowania sądowego nie może być krótszy niż 12 m-cy przed upływem ustawowego terminu na przedawnienie skutecznego dochodzenia tych należności.

8. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika;
- 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za nieterminową płatność;
- 3) termin płatności należności;
- 4) numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty;
- 5) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

9. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał - otrzymuje zobowiązany;
- 2) kopia - pozostaje w aktach sprawy.

10. Wezwanie do zapłaty wystawia się w terminie do 180 dni kalendarzowych od ustalonej daty płatności należności cywilnoprawnej lub jej raty, lub też od daty doręczenia decyzji określającej wysokość należności.

11. Termin wystawienia wezwania do zapłaty może być przedłużony tylko w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika komórki merytorycznej, przy czym nie może on przypadać później niż 12 miesięcy do terminu przedawnienia określonej należności cywilnoprawnej.

12. Ewidencja wezwań do zapłaty prowadzona jest w formie:

- 1) elektronicznej, w przypadku wezwań do zapłaty wygenerowanych z systemu;
- 2) papierowej.

13. Wezwanie do zapłaty podpisywane jest przez upoważnioną przez Prezydenta Miasta Pabianic osobę do podejmowania określonych czynności w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych.

14. Wezwanie do zapłaty wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Numer wezwania do zapłaty umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru.

15. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty dołącza się do kopii wezwania do zapłaty i przechowuje w Wydziale Księgowości Budżetowej.

16. Jeśli dłużnik kwestionuje określoną należność cywilnoprawną dotyczącą:

- 1) wysokości naliczonej należności, ustalonego terminu płatności - komórka merytoryczna wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia stanu faktycznego. Pismo od dłużnika, które wpływa w wyżej wymienionej sprawie do Wydziału Księgowości Budżetowej przekazywane jest niezwłocznie do komórki merytorycznej ustalającej określoną należność celem wyjaśnienia i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi. Kopia odpowiedzi udzielonej dłużnikowi przekazywana jest do wiadomości Wydziału Księgowości Budżetowej. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej pracownik, w razie potrzeby, sporządza notatkę służbową;
- 2) salda należności na koncie dłużnika, odsetek od należności głównej - Wydział Księgowości Budżetowej wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej pracownik, w razie potrzeby, sporządza notatkę służbową.

17. W przypadku braku wpłaty należności cywilnoprawnej w terminie określonym w ostatecznym preśądowym wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej przekazuje do Rady Prawnego kompletną dokumentację sprawy dłużnika w celu prowadzenia dalszego dochodzenia tych należności na drodze postępowania sądowego.

18. W ramach ustalonego zakresu działania Radca Prawny występuje do Sądu z pozwami i innymi pismami procesowymi, a także uzyskuje stosowne klauzule wykonalności.

19. W przypadku braku choćby części wpłaty w terminie określonym w nakazie zapłaty lub wyroku Radca Prawny, po uzyskaniu informacji z Wydział Księgowości Budżetowej, kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego wysyłając do komornika sądowego wniosek egzekucyjny z wynagrodzenia za pracę, z rachunku bankowego, z wierzytelności, ruchomości i nieruchomości.

20. Radca Prawny współpracuje z Wydziałem Księgowości Budżetowej w trakcie postępowania sądowego oraz właściwym komornikiem sądowym w przypadku postępowania egzekucyjnego, tj. na bieżąco informuje o każdej zmianie stanu zaległości objętej postępowaniem lub całkowitej spłacie długu, celem dokonania stosownych zmian w tych postępowaniach.

21. Opłata przekształceniowa ustanowiona na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 904) dochodzona jest w trybie wynikającym z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

V. Dochodzenie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

1. Niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, o ile nie jest to uznany ustawowo dzień wolny od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas terminem płatności jest dzień następny. Sobota jest dniem ustawowo wolnym od pracy.

2. W przypadku nieterminowego regulowania należności, o których mowa w pkt 1 naliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Wpłaty z tytułu tych należności rejestruje się zgodnie ze wskazaniem wpłacającego, a w przypadku braku tego wskazania na poczet należności najdawniejszej lub zagrożonej przedawnieniem.

4. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej prowadzący ewidencję należności, w miarę możliwości podejmują działania informacyjne polegające na kontaktach z dłużnikiem za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji jak telefon, mail, a w przypadku braku takich możliwości wysyłają upomnienie, o ile jest wymagane w zakresie należności pieniężnej, której wysokość:

1) przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia:

a) niezwłocznie, tj. nie później niż 180-go dnia po upływie terminu płatności, jeśli nie zostały podjęte działania informacyjne,

b) przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne;

2) nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia - przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

5. Działania informacyjne podlegają ewidencji w formie papierowej zawierającej:

1) formę działania informacyjnego;

2) datę podjęcia działania informacyjnego;

3) imię i nazwisko pracownika podejmującego działanie informacyjne.

6. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje dłużnik, zaś kopia pozostaje w aktach Wydziału Księgowości Budżetowej. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi nie wystawia się upomnień dla należności nie przekraczających wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym.

7. Ewidencja upomnień prowadzona jest w formie:

- 1) elektronicznej, w przypadku upomnień wygenerowanych z systemu;
- 2) papierowej.

8. Upomnienie podpisywane jest przez upoważnioną przez Prezydenta Miasta Pabianic osobę do podejmowania określonych czynności w zakresie egzekucji niepodatkowych należności budżetowych.

9. Upomnienie wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Numer upomnienia umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru.

10. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia dołącza się do kopii upomnienia i przechowuje w Wydziale Księgowości Budżetowej.

11. Zakres danych zawartych w upomnieniu określają odrębne przepisy.

12. Należności z tytułu nieopłaconych kosztów upomnienia należy dochodzić na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

13. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia, pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej wystawia tytuł wykonawczy.

14. Wystawiony tytuł wykonawczy przekazywany jest, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do 120 dni po otrzymaniu skutecznego doręczenia upomnienia.

15. W przypadku kiedy egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, tytuł wykonawczy obejmujący należność pieniężną wystawia się:

- 1) gdy wysokość należności pieniężnej przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia:
 - a) niezwłocznie, tj. nie później niż 180-go dnia po upływie terminu płatności, jeśli nie zostały podjęte działania informacyjne,
 - b) przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne;
- 2) gdy należność pieniężna nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia - przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

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

17. Po otrzymaniu zwrotu tytułu wykonawczego z organu egzekucyjnego w związku ze zmianą adresu dłużnika, Wydział Księgowości Budżetowej dokonuje aktualizacji wystawionego tytułu wykonawczego lub ponownie wystawia nowy tytuł wykonawczy.

18. O każdej zmianie stanu zaległości a także innych zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania egzekucyjnego Wydział Księgowości Budżetowej informuje niezwłocznie organ egzekucyjny wysyłając zawiadomienie.

19. Kwoty uzyskane z egzekucji ewidencjonowane są zgodnie ze wskazaniem organu egzekucyjnego.

20. Można nie wystawiać tytułu wykonawczego w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy;

2) jeżeli nie upłynęło 12 miesięcy od dnia wydania postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, gdy egzekucja administracyjna była bezskuteczna z powodu braku majątku lub źródeł dochodu zobowiązanego, z których byłoby możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne, wydanego na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez Urząd, obejmującego inne należności pieniężne zobowiązanego, chyba że zostanie ujawniony majątek lub źródło dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz