Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/17
Burmistrza Szydłowca
z dnia 16 lutego 2017r.

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

§ 1

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności: dochody z najmu, sprzedaży mienia, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz z innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do zapłaty.

§ 2

W stosunku do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów regulowania należności w terminie 60 dni od daty ich wymagalności, wszczęte zostaje postępowanie windykacyjne prowadzone przez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 3

1. Wydział/Referat merytoryczny zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowego dokumentów, z których wynika obowiązek zapłaty należności.
2. Komórka właściwa merytorycznie, przekazuje do Wydziału Finansowego wykaz wieczystych użytkowników, trwałych zarządców i dzierżawców do dnia 31 stycznia każdego roku określające wysokość opłat na dany rok.
3. Wykaz obejmuje*:*

   1) imię i nazwisko lub nazwę wieczystego użytkownika, trwałego zarządcy lub dzierżawcy,
   2) jego aktualny adres,
   3) kwotę opłaty na dany rok,
   4) podliczenie sumy ogólnej sporządzonego wykazu,

5) podpis osoby merytorycznie i formalnie odpowiedzialnej za sporządzenie wykazu oraz podpis Naczelnika Wydziału.

4. Wszelkie informacje o zmianach dotyczących powyższych opłat dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.
5. Wydział Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
6. W przypadku powstania zaległości w zakresie należności cywilnoprawnych, co do których termin płatności jest wyrażony przepisem prawa, lub wynika z ustaleń umowy cywilnej lub innych dokumentów określających obowiązek zapłaty należności osoba odpowiedzialna za analizę stanu należności w terminie do **60 dni** od daty powstania zaległości przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W sytuacji braku skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty kierowane jest ono do dłużnika ponownie.
7. W treści wezwania do zapłaty należy umieścić informację o współpracy gminy z Krajowym Rejestrem Długów Biurze Informacji Gospodarczej S.A. .
8. W przypadku, gdy dłużnik po wysłaniu pierwszego wezwania do zapłaty w dalszym ciągu nie reguluje zaległości i kwota zaległości przewyższa kwotę 500,00zł. z wyłączeniem należności z tytułu czynszu za lokal mieszkalny, pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności wysyła w ciągu 30 dni po upływie wskazanego terminu, kolejne przedsądowe wezwanie do zapłaty. Wezwanie powinno zawierać pouczenie, iż w sytuacji nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego oraz informację o współpracy gminy z Krajowym Rejestrem Długów Biurze Informacji Gospodarczej S.A. .
9. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego **wzorzec nr 1** do niniejszej procedury.
10. W przypadku zgłoszonych uwag przez dłużnika dotyczących obowiązku zapłaty należności pracownik prowadzący windykację lub osoba odpowiedzialna za analizę stanu należności (w zależności na którym etapie prowadzone jest postępowanie) wyjaśnia daną sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację lub osoba odpowiedzialna za analizę stanu należności zwraca

się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 3 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

11. Wszelkie wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
12. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie powinno przekroczyć czterech miesięcy od daty doręczenia wezwania do zapłaty.
13. Na każdym etapie postępowania może być przeprowadzone postępowanie polubowne.
14. Wydział Finansowy sporządza roczne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje do Głównego Księgowego wraz z załączonym wydrukiem z programu finansowo-księgowego. Wzór rocznego zestawienia stanowi **wzorzec nr 2** do niniejszej procedury.
15. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 14, pracownik Wydziału Finansowego sporządza w terminie do 05 marca każdego roku, po zakończeniu roku budżetowego.

§ 4

1. W przypadku bezskuteczności przedsądowych działań windykacyjnych, pracownik Wydziału Finansowego w terminie 30 dni od daty odbioru ostatniego przedsądowego wezwania do zapłaty przekazuje osobie odpowiedzialnej za windykację należności cywilnoprawnych, w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, następujące dokumenty:
   1) kserokopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
   2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności.
2. Osoba odpowiedzialna za analizę należności informuje również pracownika odpowiedzialnego za windykację należności o zmianie wysokości przekazanej należności wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, podając datę powstania zmiany i jej przyczynę.
3. W przypadku podmiotu, w stosunku do którego, ogłoszona została upadłość, osoba odpowiedzialna za analizę stanu należności lub osoba odpowiedzialna za windykację należności przygotowuje stan zaległości, a następnie przy współpracy radcy prawnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu sporządza wniosek o zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości.

§ 5

1. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek w celu uzupełnienia dokumentacji.
2. W terminie **do 60 dni** po otrzymaniu kompletnej dokumentacji należy skierować do sądu pozew o zapłatę przy współpracy radcy prawnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz przekazać informację do Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego.
3. Główny Księgowy wydaje dyspozycję osobie odpowiedzialnej za analizę stanu należności o dokonanie stosownych księgowań w urządzeniach księgowych na należności dochodzone na drodze sądowej i tworzy odpis aktualizujący wartość należności.
4. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych sporządza roczne zestawienie prowadzonych czynności sądowych i w terminie do 05 marca każdego roku po zakończeniu roku budżetowego przekazuje Głównemu Księgowemu.
5. W przypadku stwierdzenia, iż wystąpienie na drogę postępowania sądowego byłoby niezasadne z uwagi na przesłanki o charakterze formalnoprawnym, osoba odpowiedzialna za windykację należności występuje z wnioskiem do radcy prawnego w celu uzyskania opinii.

§ 6

Pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności jest zobowiązany do informowania na bieżąco osobę prowadzącą postępowanie windykacyjne w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach. Wzór pisma stanowi **wzorzec nr 3** do niniejszej procedury.

§ 7

1. Po uprawomocnieniu się orzeczenia i stwierdzeniu braku wpłaty podejmowane są czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Po bezskutecznym upływie terminu określonym w tytule wykonawczym osoba odpowiedzialna za windykację należności występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji w terminie 30 dni od daty uprawomocnienia się tytułu wykonawczego.
2. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postepowania windykacyjnego monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.

3. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej Gmina Szydłowiec występuje z wnioskiem do właściwego Sądu o zabezpieczenie należności wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości.
4. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego wierzyciel może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takiej sytuacji pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji należności przedkłada informację do osoby odpowiedzialnej za analizę stanu należności o bezskuteczności egzekucji celem uruchomienia czynności umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w myśl przepisów Kodeksu postępowania cywilnego osoba odpowiedzialna za windykację należności po upływie 24 miesięcy od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu, o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej, podejmuje ponownie czynności windykacyjne, chyba, że przeciwko temu samemu dłużnikowi prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne o którym wiadomo, że jest bezskuteczne. W przypadku ustalenia składników majątkowych rokujących odzyskanie wierzytelności, osoba odpowiedzialna za windykację należności wszczyna postępowanie egzekucyjne.
6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym Wydział Finansowy zobligowany jest do wystąpienia z wnioskiem w celu uzyskania raz w roku, tj. w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji od komornika sądowego o stopniu realizacji skierowanych do niego tytułów.

Wzorzec nr 1

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym

w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

Ewidencja wezwań do zapłaty

(dotyczy należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym)

L. p.	Numer ewidencyjny wezwania	Data wystawienia wezwania	Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi*)	Imię i nazwisko bądź nazwa zobowiązanego	Miejsce zamieszkania lub siedziba zobowiązanego	Należność		Data doręczenia wezwania	Podpis osoby dokonującej wpisu
						tytuł rozrachunku	kwota (w zł)		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
...									

*) *np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.*

Wzorzec nr 2

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

Roczne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości

na dzień .....

L.p.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność ogółem (w zł)	z tego		Stan sprawy*)	Uwagi
			należność główna (w zł)	Odsetki (w zł)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						

*) *np. wezwanie do zapłaty, postępowanie sądowe, komornicze postępowanie egzekucyjne*

……..

(podpis i pieczątka z podaniem imienia
i nazwiska oraz stanowiska służbowego
osoby sporządzającej zestawienie)

Wzorzec nr 3

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

Nr……

……., dnia …….

(miejscowość)

Informacja o dokonanych wpłatach

Informuje, że w związku z prowadzonymi działaniami upominawczymi należności z tytułu …….. *(np. rachunku/faktury VAT)* od ……. *(imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika oraz adres)* zostały uregulowane w dniu …… według poniższego zestawienia: …….....

……

(wskazać sposób zarachowania środków na należność główną i odsetki)

Sporządził: ……..

……..

(podpis sporządzającego)

Do wiadomości:

Aa

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 12/17
Burmistrza Szydłowca
z dnia 16 lutego 2017r.

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

§ 1

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2

1. Wszystkie komórki merytoryczne zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowego dokumentów, z których wynika:
   1) obowiązek zapłaty należności,
   2) zmiana wysokości należności,
   3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
2. Pracownik Wydziału Finansowego na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie należności pracownik Wydziału Finansowego podejmuje działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku. Czynności te prowadzone są w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną.
4. W przypadku braku reakcji przez zobowiązanego na działania informacyjne pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie z uwzględnieniem zapisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja

może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z pouczeniem, iż w przypadku nieuregulowania należności w terminie siedmiu dni licząc od daty doręczenia upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.

5. Pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności sporządza i roczne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje Głównemu Księgowemu wraz z załączonym wydrukiem z programu finansowo-księgowego. Wzór rocznego zestawienia stanowi **wzorzec nr 1** do niniejszej procedury.
6. Zestawienie o którym mowa w ust. 5, pracownik Wydziału Finansowego sporządza w terminie do dnia 05 marca każdego roku po zakończeniu roku budżetowego.

§ 3

1. W przypadku nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie 21 dni od terminu określonego w upomnieniu osoba odpowiedzialna za analizę stanu należności przygotowuje i przekazuje w terminie 14 dni licząc od 21-dniowego upływu terminu, osobie odpowiedzialnej za windykację należności komplet dokumentów źródłowych niezbędnych do dalszego dochodzenia należności w drodze egzekucyjnej, w szczególności:
   1) doręczonego dłużnikowi upomnienia ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
   2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności,
   3) dokumentację z przeprowadzonego działania informacyjnego, jeśli dotyczy.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza analizę otrzymanych dokumentów i w przypadku stwierdzenia braków występuje do właściwych merytorycznie komórek, w celu uzupełnienia dokumentacji.
3. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za windykację należności niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie **trzech miesięcy** od dnia przyjęcia dokumentacji od pracownika merytorycznego, sporządza tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do naczelnika urzędu skarbowego, w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.
4. W przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza

dziesięciokrotności kosztów upomnienia, tytuł wykonawczy można wystawić raz w roku, z terminem do 10 grudnia danego roku.

5. Należy prowadzić ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru stanowiącego **wzorzec nr 2** do niniejszej procedury.

§ 4

1. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za windykację należności monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami prawa wierzyciel może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takiej sytuacji pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji należności przedkłada informację do osoby odpowiedzialnej za analizę stanu należności o bezskuteczności egzekucji celem uruchomienia czynności umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności sporządza roczne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych i w terminie do dnia 05 marca każdego roku po zakończeniu roku budżetowego przekazuje Głównemu Księgowemu.
4. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności zobligowany jest do wystąpienia z wnioskiem do Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu uzyskania raz w roku, tj. w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji postępowania egzekucyjnego.

§ 5

Do niniejszej procedury mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze do ustawy.

Wzorzec nr 1

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

Roczne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości

na dzień ..... *(wskazać datę)*

L.p.	**Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika**	**Należność ogółem (w zł)**	**z tego**		**Stan sprawy*)**	**Uwagi**
			należność główna (w zł)	**Odsetki (w zł)**		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						

**)* *np. upomnienie wzywające do zapłaty, postępowanie egzekucyjne*

……..

(podpis i pieczątka z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby sporządzającej zestawienie)

Wzorzec nr 2

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

Ewidencja tytułów wykonawczych

Organ egzekucyjny _____

WIERZYCIEL *(pieczęć wierzyciela)*	**DANE IDENTYFIKACYJNE**	**Nazwa pełna**			**Numer teczki wierzyciela**
		Nazwa skrócona	**NIP**		**REGON**
	ADRES	**Kraj**	**Województwo**	**Powiat**	
		Ulica		**Numer domu**	**Numer lokalu**
		Miejscowość	**Kod pocztowy**	**Poczta**	
		Telefon	**Faks**		

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze w celu nadania klauzuli o skierowaniu ich do egzekucji lub w celu przymusowego ściągnięcia należności.

Liczba tytułów wykonawczych ogółem	
Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol. 6)	

Numer kolejny tytułu wykonawczego	**Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi*)**	**Imię i nazwisko (nazwa) zobowiązanego**	**Adres**	**Należność**		**Rejon egzekucyjny**	**Likwidacja tytułu wykonawczego**		**Uwagi**
				rodzaj, okres	**kwota** (w zł)		**data**	**podpis**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
wypełnia wierzyciel						wypełnia organ egzekucyjny			

*) *np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.*

Uwaga! Jeżeli dany tytuł przesyła się w celu wyłącznie nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji, należy w kolumnie 10 wpisać „klauzula”.

(miejscowość i data)	*(data i podpis sporządzającego ewidencję)*

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 12/17
Burmistrza Szydłowca
z dnia 16 lutego 2017r.

Procedura windykacji należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

§ 1

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania, podejmowanymi po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

§ 2

1. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową dokonują księgowania wpłat na bieżąco zgodnie z zakresem czynności.
2. Analizy terminowej realizacji należności dokonuje komórka właściwa w sprawach podatków i opłat na bieżąco poprzez analizę kont.
3. Należy na bieżąco prowadzić działania prewencyjne, poprzez bezpośredni kontakt z dłużnikiem zmierzające do zapobiegania narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
4. Po przeprowadzeniu analizy zadłużenia oraz podjęciu działań zmierzających do dobrowolnego wykonania świadczenia pracownik wydziału merytorycznego wysyła niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do **60** dni od daty upływu terminu płatności należności do zobowiązanego upomnienie z uwzględnieniem zapisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z pouczeniem, iż w przypadku nieuregulowania należności w terminie siedmiu dni licząc od daty doręczenia upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.

5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik wydziału merytorycznego przekazuje, w ciągu **45** dni od daty odbioru upomnienia przez dłużnika, do Wydziału Finansowego komplet dokumentów źródłowych niezbędnych do dalszego dochodzenia należności w drodze egzekucyjnej, w szczególności:

   1) upomnienie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
   2) wykaz dłużników wobec których należy wszcząć postępowanie egzekucyjne.

§3

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie egzekucji zaległości sporządza tytuły wykonawcze według obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
2. Tytuły wykonawcze winny być sporządzone niezwłocznie w terminie **do trzech miesięcy** licząc od dnia przyjęcia dokumentacji od pracownika merytorycznego.
3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzanych do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy należy przekazać do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art.22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest informacja zawierająca zestawienie tytułów.
6. Informację należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, oryginał dla Urzędu Skarbowego, kopia pozostaje w aktach pracownika odpowiedzialnego za windykację.
7. Organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych jest Naczelnik Urzędu Skarbowego.
8. W przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, tytuł wykonawczy można wystawić gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
9. Jeśli zaistnieje ryzyko, że zaległość podatkowa nie zostanie zapłacona , a egzekucja jest nieskuteczna, osoba odpowiedzialna za windykację należności występuje z wnioskiem do właściwego sądu o dokonanie zabezpieczenia na majątku podatnika poprzez ustanowienie hipoteki.

10. W przypadku bezskutecznej egzekucji z tytułu podatku od środków transportowych, osoba odpowiedzialna za windykację należności prowadzi postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego poprzez złożenie stosownego wniosku w celu uzyskania wpisu oraz ustanowienie hipoteki przymusowej.
11. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej i zastawu skarbowego należy złożyć:

    1) w każdym przypadku, gdy zaległości przekraczają okres do czterech lat i kwota zaległości przekracza dwukrotności opłaty sądowej ponoszonej za wpis,
    2) w innych przypadkach, gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie, że należność nie zostanie zapłacona.

12. W przypadku całkowitego uregulowania należności wierzyciel na wniosek zobowiązanego wyraża zgodę na wykreślenie hipoteki przymusowej.
13. W przypadku, gdy dłużnik wystąpi z wnioskiem o odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty bądź umorzenie zaległości podatkowej, należy wstrzymać czynności windykacyjne do dnia doręczenia podatnikowi decyzji w przedmiotowej sprawie, chyba że kierownik jednostki postanowi inaczej.
14. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust.13, naczelnik wydziału merytorycznego przekazuje informację do Głównego Księgowego, celem wstrzymania czynności windykacyjnych.

§4

1. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za windykację należności monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. Uzyskiwanie przez wierzyciela informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego odbywa się według poniższych zasad:

    1) po upływie sześciu miesięcy od skierowania tytułu wykonawczego,
    2) z uwagi na istotność sprawy dla wierzyciela, niezwłocznie.

§5

1. W sytuacji umorzenia postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny i stwierdzenia, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnej

wierzyciel nie uzyska kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne występuje konieczność prowadzenia monitoringu danej sprawy. W takim przypadku wszczęcie ponownej egzekucji może nastąpić wówczas, gdy zostanie ujawniony majątek lub źródła dochodu zobowiązanego przewyższające kwotę wydatków egzekucyjnych.

2. Informacje o podatniku i jego majątku mogą być pozyskiwane w następujący sposób:
   1) poprzez uzyskanie informacji z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   2) poprzez uzyskanie informacji z właściwych organów .
3. Uzyskane informacje o podatniku i jego majątku należy przekazać do organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o ponowne wszczęcie egzekucji.

§6

1. Właściwy pracownik prowadzi postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.

2. Każdy tytuł egzekucyjny stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Cała dokumentacja dotycząca określonej sprawy egzekucyjnej stanowi akta egzekucyjne tej sprawy.
3. Podstawą wszczęcia i prowadzenia egzekucji jest tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu.
4. Pracownik prowadzący postępowanie egzekucyjne sporządza tytuły wykonawcze z zachowaniem zapisów określonych w **§** 2 niniejszego zarządzenia .
5. Tytuły wykonawcze winny być sporządzone niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie **do trzech miesięcy** licząc od dnia przyjęcia dokumentacji od pracownika merytorycznego.
6. W przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, tytuł wykonawczy można wystawić raz w roku, z terminem do 10 grudnia danego roku.
7. W przypadku, gdy dłużnik wystąpi z wnioskiem o odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty bądź umorzenie zaległości, należy wstrzymać czynności windykacyjne do dnia doręczenia podatnikowi decyzji w przedmiotowej sprawie, chyba że kierownik jednostki postanowi inaczej.

8. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust.7, kierownik wydziału merytorycznego przekazuje informację do Głównego Księgowego, celem wstrzymania czynności windykacyjnych.
9. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za windykację należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
10. Uzyskiwanie przez wierzyciela informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego odbywa się według poniższych zasad:

    1) po upływie sześciu miesięcy od skierowania tytułu wykonawczego,
    2) z uwagi na istotność sprawy dla wierzyciela, niezwłocznie.

§7

1. Należy prowadzić ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru stanowiącego **wzorzec nr2** do niniejszej procedury w zakresie windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.
2. Pracownik odpowiedzialny za egzekucję należności sporządza roczne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych i w terminie do dnia 05 marca każdego roku po zakończeniu roku budżetowego przekazuje Głównemu Księgowemu.
3. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności zobligowany jest do wystąpienia z wnioskiem do Naczelnika Urzędu Skarbowego, w celu uzyskania raz w roku, tj. w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
4. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami prawa gmina może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takiej sytuacji pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji należności przedkłada informację do osoby odpowiedzialnej za analizę stanu należności o bezskuteczności egzekucji celem uruchomienia czynności umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

Do niniejszej procedury mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze do ustawy.