

**ZARZĄDZENIE NR 454/2017
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 9 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji windykacji w zakresie należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących udzielania ulg

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego zmienionego Zarządzeniami Nr 111/2017 z dnia 29 marca 2017r., Nr 348/2017 z dnia 21 sierpnia 2017r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się instrukcję postępowania w zakresie windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych obowiązującą w Urzędzie Miasta Kielce, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się instrukcję postępowania w zakresie windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych) oraz w zakresie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych) obowiązującą w Urzędzie Miasta Kielce, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta Kielce, Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów oraz jednostkom organizacyjnym Miasta Kielce.

§ 4.

Traci moc § 1 ust. 12 i 13 zarządzenia Nr 463/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zmienionego zarządzeniem Nr 480/2015 z dnia 31 grudnia 2015r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 listopada 2017 r.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

**Instrukcja postępowania w zakresie windykacji należności pieniężnych
mających charakter cywilnoprawny oraz w zakresie udzielania ulg
w spłacie należności cywilnoprawnych
obowiązująca w Urzędzie Miasta Kielce**

Rozdział I

Przedmiot, zakres, cel oraz podstawa prawna stosowania instrukcji

§ 1. Instrukcja postępowania w zakresie windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych obowiązująca w Urzędzie Miasta Kielce, zwana dalej "Instrukcją", określa w szczególności zasady oraz terminy windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, zwanych dalej "należnościami".

§ 2. Zasady, o których mowa w § 1 dotyczą należności ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce, zwanego dalej "Urzędem", tj. zarówno należności Gminy Kielce, jak i Skarbu Państwa.

§ 3.1. Instrukcja ma na celu optymalizację działań windykacyjnych, prowadzonych w Urzędzie, zmierzających do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z kosztami ubocznymi, które stanowią m.in. odsetki od nieterminowych wpłat oraz koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego.

2. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej. Jeśli Instrukcja przewiduje inną formę niż pisemna, z czynności tej sporządza się notatkę służbową.

§ 4. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311)

Rozdział II

Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu w procesie windykacji należności

§ 5. Komórki organizacyjne Urzędu :

- 1) odpowiadają za prawidłowe i terminowe określanie należności oraz wprowadzenie danych do właściwego modułu Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO, zwanego dalej „systemem OTAGO”, zgodnie z Instrukcją kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce, określoną w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce;
- 2) przekazują do Wydziału Zarządzania Należnościami w formie skanu (drogą elektroniczną) dokumenty niezbędne do skierowania zaległości na drogę postępowania sądowego (m.in. umowy zawarte w formie aktu notarialnego lub w innej formie, protokoły) i jednocześnie weryfikują kwotę powstałych zaległości ze stanem faktycznym ujętym w systemie OTAGO, dane dłużnika oraz zasadność skierowania sprawy na drogę sądową;
- 3) ustalają następców prawnych w przypadku zgonu dłużnika.

§ 6. Wydział Zarządzania Należnościami odpowiada za przeprowadzanie przedsądowych czynności windykacyjnych, bieżące monitorowanie i weryfikowanie terminowości regulowania należności oraz przekazywanie spraw do Zespołu Radców Prawnych, celem przymusowego ściągnięcia należności na drodze postępowania sądowego.

§ 7. Zespół Radców Prawnych po otrzymaniu kompletu dokumentów odpowiada za terminowe i bieżące kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego.

Rozdział III

Zasady windykacji oraz czynności windykacyjne wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce

§ 8. Wydział Księgowości Urzędu dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych Urzędu, na podstawie zestawień, rejestrów itp. dokumentów, otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 9. Pracownicy Wydziału Zarządzania Należnościami dokonują kontroli terminowej realizacji należności, poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu przez Wydział Księgowości Urzędu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 10. Należności 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 powszedni.

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

§ 12. W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą wierzytelności, pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami wystawia wezwanie do zapłaty należności wraz z odsetkami.

§ 13. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, wezwania do zapłaty – wystawia się dla należności wynoszących ponad 10 zł (suma należności głównej oraz kosztów ubocznych).

§ 14.1. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:

- 1) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby;
- 2) datę wystawienia wezwania do zapłaty;
- 3) imię i nazwisko lub nazwę dłużnika, do którego jest kierowane, adres jego miejsca zamieszkania lub siedziby oraz inne dane identyfikacyjne, o ile są znane wierzycielowi;
- 4) wysokość i rodzaj należności, którą należy uiścić oraz okres, którego dotyczy;
- 5) rodzaj i wysokość odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności naliczonych na dzień wystawienia wezwania do zapłaty, o ile są wymagane oraz stawkę tych odsetek obowiązującą na dzień wystawienia wezwania do zapłaty, według której należy obliczyć dalsze odsetki;
- 6) sposób zapłaty należności ze wskazaniem numeru rachunku bankowego, na który należy uiścić należności;
- 7) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty;
- 8) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do wystawienia wezwania do zapłaty.

2. Wezwanie do zapłaty dodatkowo uzupełnia się ostrzeżeniem o zamiarze przekazania informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużnika do wskazanego w wezwaniu biura informacji gospodarczej, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) łączna kwota wymagalnych zobowiązań, powstałych w związku z określonym stosunkiem prawnym dłużnika będącego konsumentem wynosi co najmniej 200 zł, a w przypadku dłużnika nie będącego konsumentem wynosi co najmniej 500 zł,
- 2) zobowiązania są wymagalne od co najmniej 60 dni.

§ 15. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyła się do zobowiązanego listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostaje w wersji elektronicznej we właściwym module w systemie OTAGO.

§ 16. Pierwsze wezwanie do zapłaty wystawia się w terminie do 2 miesięcy od daty powstania zaległości, a w przypadku opłat za użytkowanie wieczyste gruntu i trwałego zarządu nieruchomością nie później niż w ciągu 4 miesięcy od daty powstania zaległości i wysyła listem zwykłym bez zwrotnego potwierdzenia odbioru. W pierwszej kolejności wystawiane są wezwania do zapłaty zaległości w kwocie powyżej 5.000,00 zł.

§ 17. Jeżeli pomimo wezwania do zapłaty dłużnik nie uregulował należności, pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami wysyła ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysyłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w ciągu 3 miesięcy po wysłaniu pierwszego wezwania.

§ 18. Termin wystawienia wezwania do zapłaty może być przedłużony tylko w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika Referatu Windykacji Należności, zaakceptowany przez dyrektora Wydziału Zarządzania Należnościami lub zastępcę dyrektora Wydziału Zarządzania Należnościami.

§ 19. Prawidłowość i terminowość wysyłania wezwań do zapłaty nadzoruje kierownik Referatu Windykacji Należności, poprzez okresową kontrolę należności, których termin płatności już upłynął.

§ 20. W przypadku kwestionowania przez dłużnika należności (np. zasadności roszczenia, kwoty, terminu wymagalności należności), pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu wyjaśnia tą sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Wszelka korespondencja od dłużnika, która wpływa w wyżej wymienionej sprawie do Wydziału Zarządzania Należnościami przekazywana jest niezwłocznie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu celem wyjaśnienia i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi. Kopia odpowiedzi udzielonej dłużnikowi przekazywana jest do wiadomości Wydziału Zarządzania Należnościami. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową i załącza ją do akt sprawy.

§ 21. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami przekazuje do Zespołu Radców Prawnych kompletną dokumentację sprawy dłużnika, w tym kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika wraz z zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.

§ 22. Przekazanie sprawy do Zespołu Radców Prawnych odbywa się na podstawie Karty Procesu określonej w Zintegrowanym Systemie Zarządzania pn. "Windykacja należności budżetowych o charakterze cywilno-prawnym".

§ 23. Jeden egzemplarz pisma kierowanego do Zespołu Radców Prawnych, zgodnie z § 22, otrzymuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu celem podjęcia odpowiednich działań np. rozwiązanie umowy najmu, dzierżawy.

§ 24. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania z Wydziału Zarządzania Należnościami pisma, o którym mowa w § 22, wraz z kompletną dokumentacją sprawy, sporządza pozew, składa go do sądu i w terminie do 14 dni od daty wysłania pozwu, zawiadamia Wydział Zarządzania Należnościami o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 25. Radca prawny, o którym mowa w § 24, występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu i przekazuje do Wydziału Zarządzania Należnościami, w terminie 7 dni od otrzymania z sądu, kserokopię tytułu wykonawczego.

§ 26. Wydział Zarządzania Należnościami, na podstawie kserokopii tytułu wykonawczego, o którym mowa w § 25, wprowadza do karty kontowej dłużnika zasądzone dodatkowe kwoty (tj. koszty sądowe, koszty klauzuli wykonalności, kwotę opłaty kancelaryjnej itp.), a następnie przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu „Rejestr dokumentów źródłowych” celem przypisania w ewidencji księgowej.

§ 27. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu, nie dokonali zapłaty należności, Wydział Zarządzania Należnościami wysyła wezwanie do zapłaty. Wezwanie wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 28. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w § 27, Wydział Zarządzania Należnościami przekazuje informacje do Zespołu Radców Prawnych o braku wpłaty z prośbą o przekazanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

§ 29. Radca prawny, o którym mowa w § 24, kieruje wniosek do komornika nie później niż w ciągu 21 dni od otrzymania z Wydziału Zarządzania Należnościami informacji o braku wpłaty windykowanej należności.

§ 30. Wydział Zarządzania Należnościami współpracuje z Zespołem Radców Prawnych w trakcie postępowania sądowego i egzekucyjnego, tj. na bieżąco informuje o każdej zmianie stanu zaległości objętej postępowaniem.

§ 31. Zespół Radców Prawnych przekazuje informacje do Wydziału Zarządzania Należnościami o każdej zmianie w toczącym się postępowaniu egzekucyjnym.

§ 32. W celu niedopuszczenia do przedawnienia roszczeń, pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami, prowadzący ewidencję należności objętych postępowaniem sądowym, zobowiązany jest co najmniej raz w roku do uzyskania od Zespołu Radców Prawnych informacji o etapie, na jakim znajduje się dana sprawa.

Rozdział IV

Kontrola stanu należności

§ 33. Pracownik Referatu Windykacji Należności jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu należności na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do informowania ich o powstałej nadwyżce poprzez wysyłanie informacji. Przez nadwyżkę należy rozumieć nadpłaconą lub nienależnie zapłaconą należność.

§ 34. Powstałe nadwyżki podlegają zwrotowi lub zaliczeniu na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych lub innych należności na wniosek kontrahenta (złożony w formie pisemnej, elektronicznej lub zgłoszenia telefonicznego – w tym ostatnim przypadku pracownik sporządza notatkę).

§ 35. Pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami dokonuje zwrotu nadwyżki na danej karcie kontowej i przekazuje „Rejestr zwrotów” wraz z wnioskiem do Wydziału Księgowości Urzędu.

§ 36. Pracownik Wydziału Księgowości Urzędu sporządza zlecenie przekazania nadwyżki dla kontrahenta w sposób określony we wniosku.

§ 37. Zwrotów i przeksięgowania nadwyżek powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

§ 38. W razie zwrotu nadwyżki przekazem pocztowym pracownik Wydziału Księgowości Urzędu wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek

miejscowego urzędu pocztowego i załącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez kontrahenta adres.

§ 39. Nadwyżka zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu, gdyż koszty te pokrywane są z budżetu Miasta Kielce.

Rozdział V

Udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych na wniosek dłużnika

§ 40. Udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu, następuje na podstawie Uchwały nr LXIV/1112/2014 Rady Miasta Kielce z dnia 24 lipca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

§ 41. Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:

- 1) rozłożyć na raty płatność należności w całości lub w części;
- 2) odroczyć termin spłaty całości lub części należności;
- 3) umorzyć należność w całości lub w części.

§ 42. Referat Ulg Wydziału Zarządzania Należnościami występuje do Referatu Windykacji Należności Wydziału Zarządzania Należnościami, wydziału merytorycznego oraz jednostki organizacyjnej Miasta Kielce o udzielenie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pieniężnych dotyczących wysokości należności wraz z należnościami ubocznymi.

§ 43. 1. Po dokonaniu analizy dokumentów, złożonych przez dłużnika wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia ulgi, pracownik Referatu Ulg przygotowuje projekt stanowiska (wniosku) i przekazuje do zaopiniowania dyrektorowi Wydziału Zarządzania Należnościami.
2. Decyzję ostateczną podejmuje Prezydent Miasta, uwzględniając stanowisko wydziału.

§ 44. Na podstawie pozytywnej lub negatywnej decyzji Prezydenta Miasta wydawana jest pisemna informacja w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności. Wydział Zarządzania Należnościami prowadzący sprawę przekazuje oryginał pisma (informację) dłużnikowi natomiast kopię przekazuje do Referatu Windykacji Należności Wydziału Zarządzania Należnościami, odpowiedniego wydziału merytorycznego lub jednostki organizacyjnej Miasta Kielce, a także do Wydziałowi Księgowości Urzędu, celem dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych Urzędu w systemie OTAGO - moduł FKJB.

§ 45. Na podstawie pozytywnej decyzji Prezydenta w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pracownik Referatu Ulg/wydziału merytorycznego dokonuje odpowiednich zmian na kartotece dłużnika we właściwym module systemu OTAGO.

Rozdział VI

Umarzanie z urzędu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny

§ 46. Ustala się tryb postępowania, dotyczący umarzania z urzędu należności cywilnoprawnych, w oparciu o przepis § 3 Uchwały nr LXIV/1112/2014 Rady Miasta Kielce z dnia 24 lipca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

§ 47.1. W przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w art. 56 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, sporządza się oświadczenie o dokonaniu umorzenia z urzędu, stanowiące podstawę odpisu należności, wg wzoru nr 1, załączonego do Instrukcji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza pracownik Referatu Windykacji Należności Wydziału Zarządzania Należnościami, a następnie sprawdza dyrektor Wydziału Zarządzania Należnościami.

3. Podpisanie oświadczenia przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Kielce, stanowi ostatecznie o umorzeniu i jest podstawą dokonania odpisu należności z ksiąg rachunkowych Urzędu.

§ 48. Oświadczenie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach z których jeden przekazywany jest do Wydziału Księgowości Urzędu celem dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych Urzędu w systemie OTAGO – moduł FKJB.

§ 49.1. Jeżeli umorzenie należności następuje w oparciu o przesłankę, określoną w treści art. 56 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych do oświadczenia o umorzeniu, o którym mowa w § 47 ust. 1, należy załączyć protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności wg wzoru nr 2, załączonego do Instrukcji.

2. Ust. 1 nie stosuje się do sytuacji, gdy zasadne jest umorzenie należności z uwagi na uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności, a kwota należności głównej wraz z odsetkami nie przekracza kwoty 20 zł. W takim przypadku do oświadczenia o umorzeniu, o którym mowa w § 47 ust. 1, należy załączyć zbiorczy protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności.

Rozdział VII

Udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami przypadającymi Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 50.1. Należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami przypadającymi Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej mogą być:

- 1) umarzane w całości lub części,
- 2) ich spłata może być rozkładana na raty.

2. Do odraczania terminów lub rozkładania na raty oraz umarzania spłat należności, o których mowa w ust. 1 uprawniony jest wojewoda.

Rozdział VIII

Postępowanie z aktami spraw dotyczących należności nie wyegzekwowanych

§ 51.1. Akta podręczne spraw sądowych dotyczących zasądzonych należności, co do których komornik sądowy prawomocnie umorzył postępowanie egzekucyjne, radca prawny prowadzący sprawę, przekazuje niezwłocznie, wraz z postanowieniem komornika i tytułem wykonawczym, do Wydziału Zarządzania Należnościami.

2. Akta, o których mowa w ust. 1, są przechowywane w Referacie Windykacji Należności Wydziału Zarządzania Należnościami.

§ 52. Właściwi pracownicy Referatu Windykacji Należności monitorują sprawy, o których mowa w § 51 ust. 1, przekazując je niezwłocznie do Zespołu Radców Prawnych, w razie uzyskania informacji o zmianie stanu majątkowego dłużnika, uzasadniającej ponowne wszczęcie egzekucji komorniczej zasądzonej należności, z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

§ 53. Niezależnie od działań, określonych w § 52, właściwi pracownicy Referatu Windykacji Należności dokonują, nie rzadziej niż co dwa i pół roku, przeglądu nadzorowanych spraw, o których mowa w § 51 ust. 1, w celu przekazania wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Zespołu Radców Prawnych, przed upływem trzech lat od daty umorzenia dotychczasowej egzekucji, dla wywołania skutku przerwania biegu przedawnienia odsetek, chyba że w stosunku do należności Gminy Kielce zasadne jest umorzenie odsetek na podstawie art. 56 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Do oświadczenia o umorzeniu odsetek należy załączyć protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności wg wzoru nr 2, załączonego do Instrukcji. Koszty niezbędne do poniesienia w ponownym postępowaniu mającym na celu przymusowe zaspokojenie wierzytelności szacuje radca prawny w formie pisemnej.

OŚWIADCZENIE Nr X/Y * z dnia

**O UMORZENIU Z URZĘDU WIERZYTELNOŚCI, STANOWIĄCYCH DOCHÓD BUDŻETU MIASTA
KIELCE, BĘDĄCE PODSTAWĄ DO DOKONANIA ODPISU W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH W CELU
ICH UREALNIENIA**

Działając na podstawie § 3 ust. 1 i § 6 ust. 1/ ust. 2** Uchwały nr LXIV/1112/2014 Rady Miasta Kielce z dnia 24 lipca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Kielce lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych, oraz na podstawie upoważnienia nr Prezydenta Miasta Kielce z dnia do umorzenia należności pieniężnych, w przypadkach gdy kwota należności głównej nie przekracza 100 zł** postanawiam, co następuje:

1. Umorzyć należność Miasta Kielce w kwocie zł wraz z należnymi odsetkami w kwocie zł z tytułu
należną od

/imię i nazwisko/firma/nazwa jednostki organizacyjnej/

.....
/adres zamieszkania/siedziba/

1. Umorzenia należności dokonuje się ze względu :

/wybrać faktyczną przyczynę/

- osoba fizyczna — zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6 000 zł **,
- osoba prawna — została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,**
- zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne - w załączeniu protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności (wzór nr 2) **,
- jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji**,
- zachodzi interes publiczny**,

tj.....

3. Niniejszy dokument stanowi podstawę do dokonania stosownego zapisu w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce.

.....
Sporządził - podpis pracownika

.....
Sprawdził - podpis dyrektora

.....
Zatwierdził- podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej

*** X/Y- X - kolejny nr oświadczenia w danym roku, Y - symbol Wydziału/Biura Urzędu Miasta Kielce**

**** niepotrzebne skreślić**

Protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności

Przewidywane koszty dochodzenia wierzytelności o wartości zł
z tytułu.....
należnej od
wynoszą:

1. Koszty dotychczas poniesione przez Urząd Miasta - zł
2. Koszty niezbędne do poniesienia w postępowaniu mającym na celu przymusowe zaspokojenie wierzytelności *
 - koszt.....
 - wpis sądowy
 - inne opłaty:
 -
 -

OGÓLEM KOSZTY WINDYKACJI ZŁ

.....
podpis pracownika Wydziału Zarządzania Należnościami

***Wysokość kosztów winna być uzgodniona z Radcą Prawnym.**

Instrukcja postępowania w zakresie windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych) oraz w zakresie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych) obowiązująca w Urzędzie Miasta Kielce

Rozdział I

Przedmiot, zakres, cel oraz podstawa prawna stosowania instrukcji

§ 1. Instrukcja postępowania w zakresie windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych) oraz w zakresie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych) obowiązująca w Urzędzie Miasta Kielce, zwana dalej "Instrukcją", określa w szczególności zasady oraz terminy windykacji pieniężnych, **niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych)**, zwanych dalej "należnościami".

§ 2. Zasady, o których mowa w § 1 dotyczą należności ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Kielce, zwanego dalej "Urzędem", tj. zarówno należności Gminy Kielce, jak i Skarbu Państwa.

§ 3.1. Instrukcja ma na celu optymalizację działań windykacyjnych, prowadzonych w Urzędzie, zmierzających do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z kosztami ubocznymi, które stanowią m.in. koszty upomnienia, odsetki od nieterminowych wpłat i koszty egzekucyjne.

2. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej. Jeśli Instrukcja przewiduje inną formę niż pisemna, z czynności tej sporządza się notatkę służbową.

§ 4. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1217);
- 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1201);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.);

- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1311);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1526).

Rozdział II

Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, Komendę Straży Miejskiej w Kielcach oraz Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w procesie windykacji należności

§ 5. Komórki organizacyjne Urzędu, Komenda Straży Miejskiej w Kielcach oraz Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie:

- 1) odpowiadają za prawidłowe i terminowe określanie należności oraz wprowadzenie danych do właściwego modułu Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO, zwanego dalej „systemem OTAGO”, na podstawie dokumentów źródłowych takich jak decyzje, deklaracje, postanowienia (m.in. w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, zwrotów dotacji, kar, pozwoleń na wycinkę drzew, grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego), zgodnie z Instrukcją kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce, określoną w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce,
- 2) ustalają następców prawnych w przypadku zgonu dłużnika.

§ 6. Wydział Zarządzania Należnościami odpowiada za przeprowadzanie wstępnych czynności windykacyjnych, bieżące monitorowanie i weryfikowanie terminowości regulowania należności oraz bieżące sporządzanie i przekazywanie tytułów wykonawczych do Wydziału Podatków Urzędu Miasta Kielce lub urzędów skarbowych, celem prowadzenia egzekucji administracyjnej.

§ 7. Referat Egzekucji Administracyjnej Wydziału Podatków odpowiada za terminowe i systematyczne prowadzenie czynności egzekucyjnych, celem przymusowego ściągnięcia wymagalnych należności.

Rozdział III

Zasady windykacji oraz czynności windykacyjne wykonywane przez Wydział Zarządzania Należnościami oraz komórki organizacyjne Urzędu

§ 8. Pracownicy Wydziału Zarządzania Należnościami dokonują kontroli terminowej realizacji należności poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu przez Wydział Księgowości Urzędu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 9. Należności 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 powszedni.

§ 10. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki, zwane dalej "odsetkami". Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego lub egzekucji administracyjnej nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach

rachunkowych. Wydział Księgowości Urzędu ujmuje odsetki w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału.

§ 11. Wydział Zarządzania Należnościami dokonuje przeliczeń kart dłużników po zamknięciu okresu sprawozdawczego.

§ 12. W przypadkach wymaganych prawem, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą wierzytelności, pracownik Referatu Windykacji Należności Wydziału Zarządzania Należnościami wystawia upomnienie, celem wezwania do zapłaty zaległości wraz z odsetkami i kosztami upomnienia.

§ 13. Egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, gdy szczególne przepisy tak stanowią.

§ 14.1. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułów innych niż wymienione w § 15 i 16 wystawia się w terminie do 2 miesięcy od daty powstania zaległości.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony tylko w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika Referatu Windykacji Należności, zaakceptowany przez dyrektora Wydziału Zarządzania Należnościami lub jego zastępcę.

§ 15. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się w następujących terminach:

- 1) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty kiedy upłynął termin płatności dla należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych w kwocie powyżej 400 zł,
- 2) w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty kiedy upłynął termin płatności dla należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych w kwocie powyżej 116 zł do 400 zł,
- 3) w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty kiedy upłynął termin płatności dla należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych w kwocie do 116 zł.

§ 16. W przypadku zaległości dotyczących należności z tytułu opłat za pobyt w środowiskowych domach samopomocy po upływie 3 miesięcy od daty powstania zaległości głównej Referatu Windykacji Należności Wydziału Zarządzania Należnościami wysyła do dłużnika pismo informujące o stanie zaległości, natomiast po upływie 6 miesięcy od daty powstania ww. zaległości wystawia się upomnienie.

§ 17. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, upomnienia wystawia się dla zaległości wynoszących powyżej 10 zł (suma należności głównej oraz odsetek).

§ 18. Upomnienie powinno zawierać:

- 1) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby;
- 2) datę wystawienia upomnienia;
- 3) imię i nazwisko lub nazwę dłużnika, do którego jest kierowane, adres jego miejsca zamieszkania lub siedziby oraz inne dane identyfikacyjne, o ile są znane wierzycielowi;
- 4) wysokość i rodzaj należności, którą należy uiścić oraz okres, którego dotyczy,
- 5) rodzaj i wysokość odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności naliczonych na dzień wystawienia upomnienia, o ile są wymagane oraz stawkę tych odsetek obowiązującą na dzień wystawienia upomnienia, według której należy obliczyć dalsze odsetki,
- 6) wysokość kosztów upomnienia;

- 7) sposób zapłaty należności ze wskazaniem numeru rachunku bankowego, na który należy uiścić należności;
- 8) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia doręczenia upomnienia;
- 9) pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności;
- 10) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby działającej z upoważnienia wierzyciela.

§ 19. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wysyła się do zobowiązanego listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostaje w wersji elektronicznej w systemie OTAGO. Rejestr wystawianych upomnień dostępny jest w wersji elektronicznej w systemie OTAGO.

§ 20. Przesyłkę listową uważa się za doręczoną, również w przypadku dwukrotnego awizowania.

§ 21. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik Referatu Windykacji Należności, poprzez comiesięczną kontrolę należności, których termin płatności już upłynął.

§ 22. W przypadku kwestionowania przez dłużnika należności (np. zasadności roszczenia, kwoty, terminu wymagalności należności), pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, Komendy Straży Miejskiej w Kielcach lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie wyjaśnia tę sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Wszelka korespondencja od dłużnika, która wpływa w wyżej wymienionej sprawie do Wydziału Zarządzania Należnościami przekazywana jest niezwłocznie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub Komendy Straży Miejskiej w Kielcach celem wyjaśnienia i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi. Kopia odpowiedzi udzielonej dłużnikowi przekazywana jest do wiadomości Wydziału Zarządzania Należnościami. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową i załącza ją do akt sprawy.

§ 23. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, pracownik Referatu Windykacji Należności w terminie do 2 miesięcy po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, wystawia tytuł wykonawczy. Termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, może być przedłużony tylko w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika Referatu Windykacji Należności, zaakceptowany przez dyrektora Wydziału Zarządzania Należnościami lub jego zastępcę.

§ 24. Tytuł wykonawczy, o którym mowa w § 23, musi zawierać dane określone w art. 27 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 25. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.

§ 26. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 1 roku od jego przekazania do organu egzekucyjnego, pracownik Referatu Windykacji Należności Wydziału Zarządzania Należnościami kieruje pisemne zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia sprawy.

§ 27. W przypadku wydania przez organ egzekucyjny postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, pracownik Referatu Windykacji Należności dokonuje analizy przyczyn umorzenia.

§ 28. Jeżeli powodem umorzenia postępowania egzekucyjnego są uchybienia formalne (błędy danych adresata, braki w dokumentach, skierowanie do niewłaściwego urzędu skarbowego itp.) należy niezwłocznie (w ciągu 1 tygodnia od otrzymania informacji o tych uchybieniach) sporządzić poprawny tytuł wykonawczy i przekazać go do właściwego organu.

Rozdział IV

Likwidacja nadpłat

§ 29. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet należności wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na należności, kosztów upomnienia oraz bieżących należności, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności

§ 30. Zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych należności następuje na wniosek zobowiązanego złożony w formie pisemnej, elektronicznej lub zgłoszenia telefonicznego – w tym ostatnim przypadku pracownik sporządza notatkę.

§ 31. Zwrotów i przebiegowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

§ 32. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik Wydziału Księgowości Urzędu wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i załącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez zobowiązanego adres.

Rozdział V

Udzielanie ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym na wniosek zobowiązanego

§ 33. Udzielanie ulg w spłacie należności ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu, następuje na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednio przepisów działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa i przepisów szczególnych.

§ 34. Na wniosek zobowiązanego, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może udzielić ulgi, polegającej na:

- 1) rozłożeniu na raty płatności należności w całości lub w części,
- 2) odroczeniu terminu spłaty należności w całości lub w części,
- 3) umorzeniu należności w całości lub w części.

§ 35. Referat Ulg Wydziału Zarządzania Należnościami przygotowuje i weryfikuje indywidualne wnioski w sprawach udzielenia ulgi w spłacie należności.

§ 36.1. Referat Ulg Wydziału Zarządzania Należnościami występuje do Referatu Windykacji Należności, wydziału merytorycznego oraz jednostki organizacyjnej Miasta Kielce o udzielenie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności dotyczących wysokości należności wraz należnościami ubocznymi.

§ 37.1. Po dokonaniu analizy dokumentów, złożonych przez zobowiązanego wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia ulgi, pracownik Referat Ulg Wydziału Zarządzania Należnościami przygotowuje projekt decyzji, który przedstawia do akceptacji dyrektorowi wydziału.

2. Decyzję ostateczną podejmuje Prezydent Miasta Kielce, uwzględniając stanowisko Wydziału Zarządzania Należnościami.

§ 38. Oryginał decyzji Prezydenta Miasta Kielce otrzymuje zobowiązany oraz wydziały merytoryczne po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Kielce, celem dokonania odpowiednich zapisów w modułach systemu OTAGO.

§ 39. Na podstawie pozytywnej decyzji Prezydenta Miasta Kielce w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik Referatu Ulg/wydziału merytorycznego dokonuje odpowiednich zmian na kartotece zobowiązanego w systemie OTAGO.

Rozdział VI

Postępowanie w sprawach umorzenia z urzędu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym

§ 40.1. W przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w art. 56 ust. 1 pkt 1-4 ustawy o finansach publicznych, Wydział Zarządzania Należnościami prowadzi postępowanie w przedmiocie umorzenia z urzędu należności i wydaje decyzję stanowiącą podstawę odpisu należności.

2. Postępowanie i decyzję, o których mowa w ust. 1, prowadzi i sporządza pracownik Referatu Windykacji Należności Wydziału Zarządzania Należnościami, a następnie sprawdza Dyrektor Wydziału Zarządzania Należnościami.

3. Podpisanie decyzji przez Prezydenta Miasta Kielce jest podstawą dokonania odpisu należności z ksiąg rachunkowych Urzędu.

4. W przypadku gdy udzielenie ulgi nastąpiło w sytuacji wystąpienia jednej z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy o finansach publicznych, decyzję o umorzeniu należności pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

§ 41. Jeżeli umorzenie należności następuje w oparciu o przesłankę , określoną w treści art. 56 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych , tj. w sytuacji gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności, do decyzji o umorzeniu, o której mowa w § 40 ust. 1, należy załączyć protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności wg wzoru, załączonego do Instrukcji.

Protokół dotyczący kosztów windykacji wierzytelności

Przewidywane koszty dochodzenia wierzytelności o wartości zł
z tytułu..... należnej od
..... wynoszą:

1. Koszty dotychczas poniesione przez Urząd Miasta - zł

2. Koszty niezbędne do poniesienia w postępowaniu mającym na celu przymusowe
zaspokojenie wierzytelności *

-

-

OGÓŁEM KOSZTY WINDYKACJI ZŁ

.....

podpis pracownika Wydziału Zarządzania Należnościami

***Wysokość kosztów winna być uzgodniona z Radcą Prawnym.**