



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2865/2016
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie ustalenia Procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm. Dz. U z 2016 r. poz. 1948) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem Nr 2260/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 lipca 2016 r., zmienionego zarządzeniem Nr 2298/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 02 sierpnia 2016 r. oraz zarządzeniem Nr 2645/2016 z dnia 14 listopada 2016 r. zarządzam, co następuje.

§ 1

Ustaląm Procedurę windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 5434/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Płocka, zmienione zarządzeniem Nr 1785/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 czerwca 2012 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik
do Zarządzenia
Nr 2865/2016
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 grudnia 2016r.

**Procedura windykacji należności,
do których nie stosuje się przepisów
ustawy – Ordynacja podatkowa
w Urzędzie Miasta Płocka**

I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta Płocka podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy oraz Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest ustalenie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miasta Płocka, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, mandatów karnych oraz innych należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, stanowiących dochód Gminy oraz Skarbu Państwa.

Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych, kosztów upomnienia.

III. Obowiązki w procesie windykacji:

A. Poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka

1 Oddział Podatków i Opłat

Kierownik Oddziału Podatków i Opłat odpowiada za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych oraz przekazanie materiałów do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych celem skierowania spraw na drogę postępowania sądowego.

2 Biuro Obrotu Nieruchomościami Gminy

Kierownik Biura Obrotu Nieruchomościami Gminy odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, a także terminowe przekazywanie do Oddziału Podatków i Opłat dokumentów stwierdzających należności Gminy.

Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Oddziału Podatków i Opłat ustala się na dzień 10 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać do 5-ego dnia następnego miesiąca za miesiąc ubiegły.

Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, najpóźniej do dnia 20-ego stycznia, pracownik Oddziału Obrotu Nieruchomościami Gminy odpowiedzialny za dokonywanie przypisów i odpisów ustala z pracownikiem Oddziału Podatków i Opłat łączną kwotę dokonanych przypisów i odpisów w roku poprzednim.

3 Referat Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa

Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, a także terminowe przekazywanie do Oddziału Podatków i Opłat dokumentów stwierdzających należności Skarbu Państwa. Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Oddziału Podatków i Opłat ustala się na dzień 10 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać do 5-ego dnia następnego miesiąca za miesiąc ubiegły.

Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, najpóźniej do dnia 20-ego stycznia, pracownik Referatu Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa odpowiedzialny za dokonywanie przypisów i odpisów ustala z pracownikiem Oddziału Podatków i Opłat łączną kwotę dokonanych przypisów i odpisów w roku poprzednim.

4 Oddział Umów i Regulacji Prawnych

Kierownik Oddziału Umów i Regulacji Prawnych odpowiada za terminowe i systematyczne:

1) Kierowanie spraw na drogę sądową.

Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 4 m-cy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów z Oddziału Podatków i Opłat.

2) Sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do komorników sądowych w celu wszczęcia egzekucji sądowej należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Oddział Podatków i Opłat dokumentów dotyczących dłużników.

Oddział Umów i Regulacji Prawnych na bieżąco przekazuje dokumentację z kolejnych etapów windykacji (kopia nakazu zapłaty, wniosek do komornika, postanowienie komornika o umorzeniu lub ukończeniu postępowania egzekucyjnego) w terminie 14 dni od otrzymania w/w dokumentów.

Wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do komorników sądowych Oddział Umów i Regulacji Prawnych kieruje w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku od Oddziału Podatków i Opłat.

B. Innych jednostek organizacyjnych Gminy

1 Straż Miejska

Komendant Straży Miejskiej odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską odcinków D z bloczków mandatowych (niezbędnych do wszczęcia postępowania egzekucyjnego) oraz wykazu mandatów karnych w wersji elektronicznej zapisanej w programie Rekord. Mandaty podpisane przez ukaranego w momencie nałożenia przekazywane są w wersji papierowej i elektronicznej raz w tygodniu tj. 1-ego dnia tygodnia oraz do 8-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, natomiast mandaty nałożone podczas nieobecności ukaranego wysyłane są pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do ukaranego w celu podpisania, bądź odmowy przyjęcia. W momencie powrotu zwrotki mandaty są przekazywane drogą elektroniczną wraz z odcinkiem D mandatu do pracownika Oddziału Podatków i Opłat prowadzącego windykację mandatów celem zewidencjonowania w systemie Rekord „Rejestr Opłat”.

IV. Dokumentowanie zwrotów nadpłat należności cywilnoprawnych

1. Pracownik Oddziału Podatków i Opłat prowadzący windykację danego rodzaju należności cywilnoprawnych jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność lub inną należność określoną we wniosku. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności, kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty należności bieżących.
3. Nadpłata, której wysokość nie przekracza aktualnej wysokości kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości cywilnoprawnych oraz bieżących zobowiązań cywilnoprawnych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań cywilnoprawnych, chyba że podatnik wystąpi o jej zwrot. Nadpłata podlega zwrotowi w kasie, chyba że podatnik wskazał rachunek, na który ma być dokonany zwrot.
4. W przypadku, gdy kwota nadpłaty przekracza aktualną wysokość kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ale nie przekracza 20,00 zł, pracownik prowadzący ewidencję danego rodzaju należności wysyła podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wniosek o zwrocie nadpłaty w kasie, nie później niż przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia.

5. W przypadku, gdy wysokość nadpłaty przekracza kwotę 20,00 zł pracownik prowadzący ewidencję danego rodzaju należności wysyła podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie dotyczące wypowiedzenia się w sprawie istniejącej nadpłaty lub uzgadnia telefonicznie formę zwrotu nie rzadziej niż 1 raz w roku.
6. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
7. Pracownik prowadzący ewidencję danego rodzaju należności wystawia i przekazuje do pracownika Oddziału Finansowo – Księgowego wniosek o zwrot nadpłaty na rachunek bankowy podatnika celem zwrotu kwoty nadpłaty.
8. W przypadku odbioru nadpłaty w kasie organu podatkowego, pracownik prowadzący ewidencję danego rodzaju należności przekazuje wypełniony druk „Zawiadomienie – dowód księgowy” o zwrot nadpłaty w kasie. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik wypełnia polecenie przelewu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
9. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.
10. Nadpłaty przedawniają się, w przypadku gdy nie ma możliwości ich zwrotu lub zaliczenia na poczet bieżących należności. W tym przypadku pracownik prowadzący ewidencję danego rodzaju należności przekazuje nadpłatę na konto dochodów Urzędu Miasta Płocka.
11. Na koniec każdego półrocza (czerwiec oraz grudzień) pracownicy prowadzący windykację należności cywilnoprawnych sporządzają zestawienie nadpłat w celu dokonania analizy występujących nadpłat i wyeliminowania ewentualnych zaległości. Analiza polega na porównaniu przez poszczególnych pracowników występujących nadpłat z ewentualnymi zaległościami w zakresie wszystkich opłat. Każdy pracownik prowadzący windykację należności cywilnoprawnych jest zobowiązany poświadczyć dokonanie swojej analizy poprzez złożenie podpisu na zestawieniu nadpłat i przy pozycjach, które kwalifikują się do zwrotu lub przeksięgowania dopisać odpowiednią adnotację.

V. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

1. Pracownik Oddziału Podatków i Opłat prowadzący windykację danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i do 20-ego każdego

miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności informuje pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Oddział merytoryczny na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem, o czym informuje Oddział Podatków i Opłat w ciągu 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji.

2. Należności stają się zaległościami 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 (roboczy). W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe.
3. W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli.
4. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.
5. Wszelkie wyjaśnienia i ustalenia poczynione przez pracownika Oddziału Podatków i Opłat w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej, e-mailowo lub za pośrednictwem faxu, zapisywane są przez niego w formie adnotacji lub notatki służbowej.
Notatki służbowe zapisywane są w ewidencji.
6. Pracownicy Oddziału Podatków i Opłat odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządzają pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji za każde półrocze tj. w terminach do dnia 15-ego sierpnia i do dnia 15-ego lutego roku następnego. Ww. informację pracownicy przedkładają Kierownikowi Referatu Opłat oraz Kierownikowi Referatu Dochodów Podatkowych celem monitorowania, a następnie przedkładają ją Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat.

7. W przypadku zaległości z tytułu umów cywilnoprawnych przypadających Gminie - Miastu Płock, których kwota należności za rok bieżący nie przekracza kwoty 15,00 zł oraz w przypadku, gdy zaległość na 6 miesięcy przed rokiem, w którym ulegnie przedawnieniu, nie przekracza kwoty 50,00 zł, pracownik Oddziału Podatków i Opłat prowadzący windykację należności cywilnoprawnych na dzień 31 grudnia danego roku sporządza szczegółowe zestawienie ww. zaległości w celu ustalenia, czy zachodzą przesłanki do zastosowania ulgi w formie umorzenia. W ww. zestawieniu pracownik ujmuje zaległości przekazane na drogę postępowania komorniczego, co do których komornik umorzył postępowanie ze względu na bezskuteczność egzekucji. Do zestawienia pracownik dołącza informację z podjętych działań windykacyjnych w zakresie wykazanych kwot, z uzasadnieniem i podstawą umorzenia, zawierającą przesłanki zgodnie z § 3 pkt 1 ppkt 3 Uchwały nr 730/LI/10 Rady Miasta Płocka z dnia 25 maja 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Gminie - Miasto Płock lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych ze zm., tj. „czy 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”.

Przygotowane uzasadnienie wraz z zestawieniem zaległości w formie pisemnej pracownik przedkłada Skarbnikowi Miasta Płocka celem zatwierdzenia, następnie przekazuje Prezydentowi Miasta Płocka do akceptacji. Po uzyskaniu akceptacji pracownik dokonuje odpisu należności pieniężnych wykazanych w zestawieniu.

Po dokonaniu odpisu pracownik przekazuje pisemną informację o udzieleniu ulgi dłużnikom oraz merytorycznej komórce, w terminie 30 dni od udzielenia ulgi w celu ujęcia kwoty ulgi w deklaracji PIT 8C .

8. Pracownik Oddziału Podatków i Opłat prowadzący windykację należności cywilnoprawnych, w których występuje podatek VAT, po bezskutecznym wysłaniu przypomnień czy wezwań do zapłaty, po upływie 150-ego dnia od terminu płatności faktury VAT, informuje w formie pisemnej Referat Rozliczeń Podatku VAT o zaistniałej zaległości. Pracownik również informuje Referat w przypadku, gdy dłużnik dokona tylko częściowej wpłaty. Wówczas powyższa częściowa wpłata powinna być rozksięgowana proporcjonalnie na kwotę netto i kwotę VAT.

Referat Rozliczeń Podatku VAT po uzyskaniu powyższej informacji dokonuje korekty podstawy opodatkowania i VAT-u należnego

(wynikającego z niepłaconej faktury) za okres, w którym upłynął ww. 150 dzień od dnia upływu terminu płatności, o ile nie zostanie ona uregulowana lub sprzedana w jakiegokolwiek formie do dnia złożenia korekty deklaracji VAT za ten okres. Przed złożeniem powyższej korekty deklaracji VAT, pracownik Referatu Rozliczeń Podatku VAT sprawdza czy dłużnik w dniu poprzedzającym dzień złożenia tej korekty deklaracji jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny. Natomiast pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności cywilnoprawnych sprawdza czy dłużnik w dniu dostawy towarów/świadczenia usług oraz w dniu poprzedzającym dzień złożenia powyższej korekty deklaracji nie był, bądź nie jest w trakcie postępowania restrukturyzacyjnego, postępowania upadłościowego lub w trakcie likwidacji. Do korekty deklaracji pracownik załącza informację na formularzu VAT-ZD tj. „Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego”. Pracownik Referatu informuje o dokonanej korekcie dłużnika celem złożenia przez niego korekty deklaracji VAT.

W sytuacji, gdy po złożeniu korekty deklaracji podatkowej dłużnik dokona wpłaty zaległości, pracownik Referatu dokonuje zwiększenia podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w deklaracji za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta.

9. Pracownik Oddziału Podatków i Opłat prowadzący windykację należności Skarbu Państwa po otrzymaniu od komornika postanowienia o bezskuteczności egzekucji oraz po uzyskaniu decyzji wojewody sporządza notę księgową zawierającą dokonany odpis aktualizujący wartość ww. należności Skarbu Państwa. Do odpisów aktualizujących stosuje się zasady zawarte w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie szczegółowego określenia odpisów aktualizujących wartość należności.

VI. Czynności w procesie windykacji zaległości cywilnoprawnych

1. Sporządzanie wezwań do zapłaty.
2. Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.
3. Wystawianie upomnień z tytułu niezapłaconych mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską.
4. Wystawianie tytułów wykonawczych - o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - z tytułu niezapłaconych mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską.

1. Sporządzanie wezwań do zapłaty

- 1) Wezwanie do zapłaty sporządza i wysyła pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności zgodnie z pkt VIII pn. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych lub Referatu Egzekucji Administracyjnej.
- 2) Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 1. oryginał – otrzymuje zobowiązany,
 2. kopia – pozostaje w aktach w Oddziale Podatków i Opłat.
- 3) Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla danego rodzaju należności ewidencji wezwań.
- 4) Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.
- 5) Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem gońca zatrudnionego w Urzędzie Miasta Płocka lub Poczty Polskiej.
- 6) W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie.
- 7) Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podpina pod kopię wezwania i przechowuje w rejestrze wezwań do zapłaty.
- 8) Wezwanie do zapłaty zawiera:
 - a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - b) należność główną,
 - c) odsetki,
 - d) termin płatności,
 - e) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego

- 1) Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości przez dłużnika w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik prowadzący windykację, kieruje wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie i wysokość zaległości do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych.
- 2) Do wniosku, o którym mowa w pkt 1 pracownik sporządza i załącza wydruk z karty kontowej dłużnika - zestawienie zaległości.
- 3) Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Kierownika Oddziału Podatków i Opłat bądź Kierownika Referatu Opłat bądź Kierownika Referatu Dochodów Podatkowych.

- 4) Kserokopie dokumentów przekazywanych do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych potwierdzane są za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku braku dokumentacji z kolejnych etapów windykacji pracownik Oddziału Podatków i Opłat prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania za każde półrocze tj. w terminach do dnia 31 lipca oraz do dnia 31 stycznia roku następnego, pisemnej informacji z Oddziału Umów i Regulacji Prawnych o stanie postępowania spraw przekazanych do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych.
- 6) W przypadku dokonania przez dłużnika wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym pracownik zawiadamia Oddział Umów i Regulacji Prawnych o zmianie zaległości.

3. Wystawianie upomnień

- 1) Upomnienia na zaległości z tytułu mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską wystawia pracownik prowadzący windykację mandatów.
- 2) Przed wystawieniem upomnienia pracownik prowadzący windykację mandatów sprawdza, czy zaległość z tytułu mandatu karnego wpłynęła na rachunek bankowy Urzędu Miasta.
- 3) Jeżeli należność z tytułu mandatów karnych nie zostanie zapłacona w terminie 7 dni od daty przyjęcia mandatu karnego, pracownik prowadzący windykację mandatów przesyła dłużnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz pouczenie o obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych (zaspokajanych w pierwszej kolejności) w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Pracownik podpisuje wystawione upomnienie z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka.
- 4) Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane są do ewidencji upomnień.
- 5) Pracownik prowadzący windykację mandatów prowadzi ewidencję upomnień.
- 6) Ewidencję upomnień pracownik prowadzący windykację mandatów przekazuje Kierownikowi Referatu Opłat, bądź Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat w celu sprawdzenia i podpisania.
- 7) Jeżeli do dłużnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania wpłaty, nie pobiera się kosztów upomnienia.

4. Wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską

- 1) Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość z tytułu mandatu karnego wpłynęła na rachunek dochodowy Urzędu Miasta.

- 2) Tytuł wykonawczy, pracownik prowadzący windykację mandatów karnych, sporządza po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.
 - 3) Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji tytułów wykonawczych.
 - 4) Do tytułów wykonawczych pracownik prowadzący windykację mandatów karnych dołącza ewidencję tytułów wykonawczych.
 - 5) Tytuł wykonawczy wraz z ewidencją tytułów wykonawczych ww. pracownik przekazuje do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 6) Pracownik prowadzący windykację mandatów karnych przekazuje tytuły wraz z ewidencją tytułów wykonawczych do:
 - Referatu Egzekucji Administracyjnej w dwóch egzemplarzach:
 - a. jeden egzemplarz ewidencji tytułów wykonawczych – otrzymuje Referat Egzekucji Administracyjnej,
 - b. drugi egzemplarz ewidencji tytułów wykonawczych – potwierdzony przez Referat Egzekucji Administracyjnej jest zwracany do ww. pracownika i pozostaje w aktach.
 - urzędu skarbowego w trzech egzemplarzach:
 - a. dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych dla urzędu skarbowego – z czego jeden egzemplarz potwierdzony wraca do ww. pracownika,
 - b. trzeci egzemplarz ewidencji tytułów wykonawczych – pozostaje w aktach.
- Zwróconą przez Referat Egzekucji Administracyjnej oraz przez urząd skarbowy ewidencję tytułów wykonawczych ww. pracownik wpina do rejestru ewidencji tytułów wykonawczych.
- 7) W celu ustalenia postępu egzekucji zaległości objętych tytułem wykonawczym, pracownik prowadzący windykację mandatów karnych, zobligowany jest do wysłania raz w roku tj. w terminie do dnia 30-ego czerwca pisemnego zapytania do Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz do właściwych urzędów skarbowych o stopniu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych.
 - 8) Pracownik zawiadamia Referat Egzekucji Administracyjnej lub właściwy urząd skarbowy o każdej zmianie w tytule wykonawczym, przesyłając pisemną informację zawierającą rodzaj wprowadzonej zmiany. Aktualizacja tytułu wykonawczego dotyczy wszelkich zmian danych ujętych

w przekazanym tytule wykonawczym, np. zmiana adresu itp. Pracownik pisemnie informuje również ww. o wygaśnięciu zobowiązania. Wygaśnięcie zobowiązania następuje w sytuacji całkowitego uregulowania zaległości. Wówczas pracownik przesyła do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego urzędu skarbowego zawiadomienie o wygaśnięciu zobowiązania. W przypadku zmiany kwoty, ww. pracownik przesyła do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub do właściwego urzędu skarbowego zawiadomienie o wygaśnięciu w części zobowiązania. Powyższe zawiadomienie podpisuje z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka kierownik Referatu Opłat lub kierownik Oddziału Podatków i Opłat.

VII. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania cywilnego

1. W stosunku do dłużników należności Skarbu Państwa oraz Gminy wszczynają się postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania, polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej, określone w Dziale II pn. „Hipoteki” ustawy o Księgach wieczystych i hipotece.
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej na zaległości przypadające Gminie, dokonuje się w przypadku gdy zaległości przekraczają kwotę 300,00 zł. W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać w sytuacji, gdy zaległość jest niższa niż 300,00 zł.
Na zaległości należne Skarbowi Państwa nie wprowadza się kwoty granicznej, gdyż wnioski o wpis hipoteki przymusowej nie podlegają opłacie.
3. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie z księgi wieczystej. Wniosek o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki przymusowej ustanowionej na rzecz Gminy Miasto Płock/Skarbu Państwa, który jest załącznikiem do Zarządzenia Nr 1910/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 kwietnia 2016 r., dłużnik składa do Oddziału Podatków i Opłat wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę hipoteki. Po otrzymaniu wniosku pracownik prowadzący daną sprawę, korzystając z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, sprawdza w księdze wieczystej nieruchomości wysokość dokonanego wpisu hipotecznego z kwotą dokonanej wpłaty. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, sporządza oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki przymusowej z księgi wieczystej i przekazuje osobie wnioskującej celem przedłożenia w Sądzie Rejonowym. Oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki podpisuje Prezydent Miasta Płocka. Powyższe zaświadczenie podlega opłacie skarbowej w wysokości 17,00 zł.

VIII. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do Oddziału Umów i Regulacji Prawnych lub Referatu Egzekucji Administracyjnej

Ip	rodzaj należności	termin płatności	termin wystawiania wezwania do zapłaty/ upomnienia	termin przekazywania spraw do OUIRP lub REA
1.	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddanie w trwałe zarząd	do 31 marca każdego roku	na bieżąco, nie później niż do 30 czerwca	przekazanie wniosku z dokumentacją do OUIRP w terminie: a) nie później niż do dnia 31 października danego roku, w którym powstała dana zaległość, jeśli kwota zaległości jest równa bądź większa niż 50,00 zł, b) nie później niż do dnia 31 grudnia roku następującego po roku, w którym powstała zaległość, gdy kwota zaległości jest niższa niż 50,00 zł. z uwzględnieniem zaległości z bieżącego roku oraz z lat poprzednich.
2.	Należności z tytułu dzierżawy gruntu	- wg terminu określonego w umowach	na bieżąco, nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności	przekazanie wniosku z dokumentacją do OUIRP w terminie: a) nie później niż w ciągu 3 m-cy od daty powstania zaległości, gdy czynsz miesięczny jest równy bądź większy niż 1.000,00 zł, b) nie później niż w ciągu 6 m-cy od daty powstania zaległości, gdy czynsz miesięczny jest niższy niż 1.000,00 zł.

3.	Pozostałe należności cywilnoprawne	- wg terminu określonego w umowach	na bieżąco, nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności	przekazanie wniosku z dokumentacją do OUiRP w terminie nie później niż 1 m-c od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty.
4.	Należności z tytułu mandatów karnych	7 dni od daty przyjęcia mandatu karnego przez ukaranego	nie później niż 3 m-ce od daty przekazania mandatu karnego przez Straż Miejską	a) sporządzenie tytułu wykonawczego w terminie 6 m-cy od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia upomnienia, b) przekazanie tytułu wykonawczego do REA w ciągu 14 dni od daty jego wystawienia.