

Zarządzenie Nr 10/06

Burmistrza Miasta i Gminy w Mroczy z dnia 28 czerwca 2006r.

w sprawie windykacji należności.

Na podstawie art. 47 § 1 ustawy z dnia 29.08.1997r ordynacja podatkowa Dz.U. z 2005r nr 8, poz. 60, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 93, poz. 894; MON.Pol. z 2005 r. Nr 49, poz. 671 i 672; Dz. U. z 2005r. Nr 85, poz. 727. nr. 86. poz. 732 i Nr 143, poz. 1199; z 2006r. Nr 66, poz. 470 i nr 104, poz. 708 oraz ustawy z dnia 17 06.1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954, zm. Nr 172, poz. 1438, z 2006r Nr 104, poz. 708 i 711, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić do realizacji i przestrzegania „Instrukcję windykacji należności” /podatkowych i nie podatkowych /jak w załączniku nr Nr. 1

§ 2

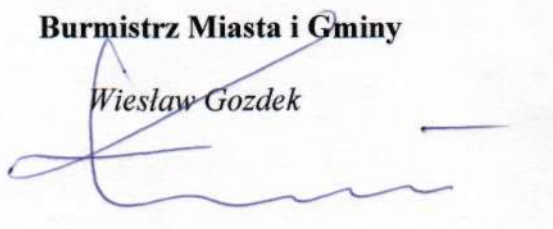
Wykonanie Zarządzenia zleca się Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz Kierownikom referatów prowadzących egzekucje należności.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Mroczy.

Burmistrz Miasta i Gminy

Wiesław Gozdek



Instrukcja windykacji należności

§1

1. Instrukcja ustala zasady windykacji należności przeterminowanych, dokonywanej przez wyznaczonych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mrocza.
2. Instrukcja windykacji należności została przygotowana przez Skarbnika i zatwierdzona przez Burmistrza Miasta i Gminy w Mroczy.
3. Instrukcja ta jest dokumentem wewnętrznym i określa zasady windykacji należności w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza.

§2

1. Poniższa instrukcja dotyczy należności przeterminowanych co najmniej 21 dni.
2. Informacje o przeterminowanych należnościach przedstawia w formie zestawienia pracownik prowadzący ewidencję księgową płatnika.
3. Osoby lub firmy wyznaczone do windykacji należności, w oparciu o zestawienie i poniższe zasady, dokonują windykacji przeterminowanych należności.
4. Instrukcja windykacji należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania pozasądowego.
5. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego wykonania zobowiązań.
6. Zasady postępowania zależą od kosztów i czasochłonności, są to i kolejności:
 - ustalenie czy istnieje możliwość kompensaty zobowiązań
 - potrącanie należności bezspornych z zobowiązań w stosunku do tych samych płatników ze wcześniejszym informowaniem o takich zamierzeniach.
 - monitorowanie dłużnika w dostępne nam przez prawo sposobami.
 - wysyłanie wezwań / upomnień wraz z informacją o odsetkach przysługujących zgodnie z ustawą o terminach zapłaty.
 - wysyłanie przedsądowego wezwania do zapłaty/ dotyczy faktur/
7. Wszystkie wezwania do zapłaty należy wysyłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. W przypadku dużych kwot należności od jednego dłużnika , należy też przeanalizować możliwość zlecenia profesjonalnej firmie windykacyjnej, co pozwoli szybciej- niż na drodze sądowej - odzyskać należności.
9. O wynajęciu firmy windykacyjnej można oficjalnie powiadomić dłużnika.
10. Po rozpoczęciu windykacji należności przez firmę windykacyjną należy zaprzestać wobec dłużnika wszelkich dodatkowych monitów.

11. Jeśli firma windykacyjna nie odzyska należności w terminie określonym w umowie, należy skierować sprawę do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 3

1. Jeśli dłużnik kwestionuje należności, należy w jak najkrótszym czasie dostarczyć mu dowody na ich istnienie, decyzje, podpisane umowy, potwierdzenie salda itp.

2. Osoby prowadzące windykację powinny wykazać się dużą odpornością psychiczną i nieustępliwością, ale jednocześnie muszą zachować wobec dłużnika prawidłowe reakcje interpersonalne- nie mogą zastraszyć dłużnika.

§ 4

1 W przypadku niewielkich należności przeterminowanych należy rozważyć i zanalizować koszty windykacji. Koszty zaawansowanej windykacji mogą przekroczyć wartość należności czyniących cały proces nieopłacalnym.

2. Jeżeli windykacja należności okazuje się nieskuteczna lub zbyt kosztowna należy przekazać odpowiednią analizę wraz z uzasadnieniem Burmistrzowi.

3. po zaakceptowaniu tej analizy przez Burmistrza, trafia ona następnie do działu księgowości i stanowi podstawę do ich umorzenia i uznania ich za nieściągalne. Pamiętać należy o stosownych przepisach w tej kwestii.

4. Wszelkie zmiany w niniejszej instrukcji wymagają pisemnego ich zamieszczenia.

5. Wszelkie zmiany zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy w Mroczy.

Dokument opracował.

Skarbnik Miasta i Gminy

Dokument zatwierdził.

Burmistrz Miasta i Gminy

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mroczka
Wiesław Gądzik