

Zarządzenie Nr 388/2008

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i dochodzeniem środków publicznych w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 47 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz §19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedury kontroli finansowej dotyczące badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymagalnym w zakresie:

- 1) procesów gromadzenia środków publicznych zgodnie z załącznikiem Nr 1,
- 2) procesów dochodzenia należności zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilowski

Procedury kontroli finansowej procesów gromadzenia środków publicznych
(z wyłączeniem dochodów budżetu miasta z tytułu podatków i opłat lokalnych)

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1

1. Procesami finansowymi są procesy związane z:
 - 1) pobieraniem środków publicznych,
 - 2) gromadzeniem środków publicznych,
 - 3) zwrotem środków publicznych.
2. Procedury kontroli finansowej dotyczą badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów wymienionych w ust.1.
3. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli finansowej jest podpis pracownika dokonującego sprawdzenia (kontroli) na dokumencie bądź sporządzenie protokołu z kontroli.

§ 2

1. Postanowienia zawarte w niniejszej instrukcji dotyczą kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
2. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które pracownicy ponoszą odpowiedzialność.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z procedurami kontroli finansowej oraz odpowiedzialni są za ich przestrzeganie w zakresie powierzonych im zadań.

Rozdział 2
Stosowane procedury i kryteria oceny w kontroli finansowej

§ 3

1. Klasyfikacja procedur kontroli finansowej według podmiotu realizującego:

- 1) samokontrola,
 - 2) kontrola funkcjonalna,
 - 3) kontrola instytucjonalna.
2. Samokontrola polega na ocenie prawidłowości własnej pracy, dokonywanej przez każdego pracownika zgodnie z zakresem czynności, to jest zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy. Samokontroli podlegają wszystkie realizowane czynności. W zależności od techniki pracy własnej czynność samokontroli można wykonywać w sposób ciągły (po każdej czynności) lub po zakończeniu etapów dających się wyróżnić w danym działaniu. W ramach samokontroli pracownik powinien dokonywać oceny zgodności danej czynności z przepisami prawa, poleceniami przełożonych oraz istniejącymi procedurami, w imię najlepiej pojętej rzetelności i umiejętności własnych. Jeżeli efektem pracy jest dokument, to powinien być on podpisany przez pracownika jako osobę sporządzającą.
3. Kontrola funkcjonalna polega na ocenie efektu pracy innego pracownika, dokonywanej z racji pełnionego nadzoru (kierownik) lub zakresu czynności (inny pracownik). Kontrola funkcjonalna wynika z istniejących zakresów czynności lub organizacji pracy zapisanej w obowiązujących regulaminach. Kontrola funkcjonalna może dotyczyć dokumentów własnych, sporządzonych w danym referacie/wydziale / biurze lub obcych - otrzymanych spoza referatu/wydziału/biura. W ramach referatu/wydziału/biura czynności kontroli funkcjonalnej dotyczącej dokumentów własnych dokonuje kierownik/dyrektor a dokumentów obcych - kierownik lub wyznaczony pracownik. Przedmiotem kontroli funkcjonalnej może być całość (dokumenty własne) lub niektóre aspekty (dokumenty obce) kontrolowanego działania. Świadectwem dokonania kontroli funkcjonalnej jest podpis osoby sprawdzającej złożony na dokumencie.
4. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez wyspecjalizowane do tego celu komórki organizacyjne

§ 4

1. Klasyfikacja procedur kontroli finansowej według faz realizacji:
 - 1) kontrola wstępna - kontrola czynności zamierzonych,
 - 2) kontrola bieżąca - kontrola czynności wykonywanych,
 - 3) kontrola następną - kontrola zrealizowanych czynności poprzez ocenę ich efektów (dokumentów, wyników finansowych).
2. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu, czy planowane działanie jest celowe, gospodarne, rzetelne i legalne. Kontrola wstępna stosowana jest na etapie przygotowania do realizacji czynności. Jej celem jest zapobieżenie powstaniu niepożądanych efektów planowanego działania. Obejmuje projekty dokumentów: umów lub porozumień, decyzji. Kontrola wstępna może być zrealizowana przez przełożonego na etapie przygotowania działania lub może być stałym elementem ujętym w regulaminie lub zakresie czynności, np. kontrola umów.

3. Ocenie wstępnej podlegają m.in.:
 - 1) zgodność zapisów z prawem (legalność),
 - 2) kompletność rozstrzygnięcia wszystkich aspektów rzeczowych i finansowych,
 - 3) zgodność z obowiązującym planem finansowym, harmonogramem oraz prawidłowa klasyfikacja budżetowa,
 - 4) korzystność (gospodarność, zagwarantowanie realizacji celów jednostki),
 - 5) bezpieczeństwo prawne i finansowe.
4. Po dokonaniu kontroli wstępnej kontrolujący może oddać podpisane przez siebie dokumenty lub odmówić podpisu. W przypadku odmowy podpisu zobowiązany jest do powiadomienia o tym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję co do dalszego toku sprawy.
5. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu, czy realizacja czynności przebiega zgodnie z zamierzeniami lub wzorcami. Kontrola bieżąca ma za zadanie sprawdzenie czynności w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Kontrolą bieżącą jest także sprawdzenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki i porównanie go ze stanem ewidencyjnym - inwentaryzacja. Kontroli bieżącej dokonuje pracownik w ramach samokontroli, jego przełożony lub jest przeprowadzana przez inne osoby na podstawie decyzji, podjętych w oparciu o regulaminy.
6. Kontrola następna polega na ocenie prawidłowości zrealizowanych działań oraz formułowaniu wniosków dotyczących przyszłości. Kontrola następna dokonywana jest po zrealizowaniu działania. Ocenie podlegają skutki działania porównywane ze stanem wymaganym. Kontroli dokonuje pracownik w ramach samokontroli, jego przełożony dowolnego szczebla lub ma ona charakter instytucjonalny - realizowana jest przez wyspecjalizowane służby.

§ 5

1. Stosowanymi kryteriami oceny w kontroli finansowej dotyczącej procesów finansowych są:
 - 1) legalność,
 - 2) gospodarność,
 - 3) celowość,
 - 4) rzetelność.
2. Legalność - oznacza zgodność działania z obowiązującym prawem. Kontroli podlega sprawdzenie, czy podejmowane działanie ma/miało podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.
3. Gospodarność - oznacza optymalne wykorzystanie zasobów, zgodne z zasadami ustawy o finansach publicznych.
4. Celowość - oznacza, że skutkiem podejmowanego działania jest/będzie określony przez przepisy prawa oraz ustalony w zatwierdzonym planie/budżecie cel/zadanie, do osiągnięcia którego zobowiązana jest jednostka.

5. Rzetelność - oznacza realizację zadania zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją lub zgodne z rzeczywistością odwzorowanie stanu faktycznego na dokumentacji.

Rozdział 4

Zadania wrażliwe

§ 6

1. Zadaniem wrażliwym są zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki.
2. Zaliczenie do grupy zadań wrażliwych wiąże się z obowiązkiem zwrócenia większej, niż zazwyczaj, uwagi przez nadzór (kierownika, dyrektora, wyznaczonego pracownika) i kontrolę instytucjonalną.
3. Do zadań wrażliwych zalicza się:
 - 1) w zakresie pobierania środków publicznych:
 - a) udzielanie ulg w należnościach niepodatkowych,
 - b) windykacja należności niepodatkowych.
 - 2) w zakresie gromadzenia środków publicznych:
 - a) terminowość i wysokość przekazywania środków,
 - b) dokumentowanie i rozliczanie projektów realizowanych w całości lub w części ze środków Unii Europejskiej i innych bezzwrotnych,
 - 3) zwrot środków publicznych.

Rozdział 5

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych w zakresie dochodów własnych, subwencji, dotacji i innych środków stanowiących przychody budżetu miasta

§ 7

1. Procedury kontroli pobierania i gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków, tj.:
 - 1) w prawidłowej wysokości,
 - 2) terminowo,
 - 3) zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Kontrolą wewnętrzną należy objąć terminowość, prawidłowość naliczenia, klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów.

§ 8

Procedury kontroli dochodów budżetowych:

1. Udziały w podatkach dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób

prawnych, podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych:

- 1) poprawność klasyfikacji dochodów i ich ewidencji,
 - 2) prawidłowość wykazania danych w sprawozdawczości,
 - 3) kontrola zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z urzędów skarbowych i Ministerstwa Finansów,
 - 4) kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych.
2. Dochody z mienia komunalnego (wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych):
- 1) sprawdzenie, czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy,
 - 2) sprawdzenie, czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 3) sprawdzenie, czy Rada Miasta wyraziła zgodę na zawarcie umów dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata,
 - 4) sprawdzenie, czy wysokość czynszu, opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Miasta lub ustaleniami przetargu na dzierżawę,
 - 5) sprawdzenie, czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
 - 6) sprawdzenie, czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
 - 7) sprawdzenie, czy jest aktualna wycena nieruchomości,
 - 8) sprawdzenie, czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste,
 - 9) sprawdzenie terminowości wpłat,
 - 10) sprawdzenie kompletności i prawidłowości naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
 - 11) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
 - 12) sprawdzenie prawidłowości sporządzania sprawozdawczości.
3. Subwencje (subwencje ogólne z budżetu państwa, uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego):
- 1) sprawdzenie terminowości i wysokości wpłat subwencji,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej,
 - 3) sprawdzenie prawidłowości w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

4. Pozostałe dochody (opłata produktowa, opłata za: zezwolenia na sprzedaż alkoholu, licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką, przewozy na potrzeby własne, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym oraz inne opłaty):
 - 1) sprawdzenie wprowadzenia do planu dochodów na dany rok budżetowy,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości stosowanych stawek oraz naliczanych kar, grzywien mandatów - wynikających z ustaw i uchwał Rady Miasta, sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
 - 3) sprawdzenie sporządzania tytułów wykonawczych lub kierowania spraw na drogę postępowania sądowego.
5. Kontrola zgodności dokonanych umorzeń lub udzielonych ulg w zakresie dochodów budżetowych, z przepisami prawa oraz posiadanymi kompetencjami.
6. Kontrola terminowości przekazywania dochodów uzyskanych przez jednostki budżetowe na rachunek bankowy budżetu.
7. Dochody pochodzące z dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa i innych bezzwrotnych (np. z funduszy celowych) oraz z funduszy pochodzących z Unii Europejskiej lub innych organizacji międzynarodowych:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości wprowadzenia do budżetu oraz zgodności wpływów z decyzjami,
 - 2) kontrola wdrożenia zawartych umów (zasady ewidencji ,obiegu dokumentów, obiegu środków finansowych, sprawozdawczości),
 - 3) kontrola otwartych rachunków bankowych, przeznaczonych dla środków pochodzących z Unii Europejskiej, innych organizacji międzynarodowych lub innych bezzwrotnych,
 - 4) kontrola zgodności dokonywanych przelewów z warunkami umów,
 - 5) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
 - 6) sprawdzenie, czy nie naruszono przepisów zobowiązujących do poddania projektu audytowi zewnętrznemu.
8. Kontrola dochodów pochodzących z dotacji otrzymanych od innych jednostek samorządu terytorialnego:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości wprowadzenia do budżetu,
 - 2) kontrola zgodności dokonanych przelewów z warunkami umów.
9. Kontrola przychodów związanych z zawartymi umowami pożyczkowymi, kredytowymi i innymi stanowiącymi przychód budżetu miasta:
 - 1) kontrola terminowości uruchamiania transz kredytów,
 - 2) kontrola zgodności naliczanych odsetek i prowizji z umowami.

Rozdział 6

Kontrola procesów dotyczących zwrotu środków publicznych

§ 9

1. Kontrola zwrotu środków publicznych dotyczy niewykorzystanych dotacji celowych podlegających rozliczeniu zgodnie z ustawą o finansach publicznych i zawartymi umowami oraz zwrotu nadpłat.
2. Rozliczenia wykorzystania otrzymanych dotacji celowych dokonują komórki organizacyjne bezpośrednio odpowiedzialne za realizację zadania, które sporządzają informację dotyczącą wykorzystania dotacji i ewentualnego zwrotu środków i przekazują ją do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie umożliwiającym zwrot bez odsetek.
3. Dokonanie zwrotu środków pochodzących z dotacji poprzedza:
 - 1) kontrola wysokości otrzymanych środków, kwoty zrealizowanych wydatków oraz kwoty przypadającej do zwrotu,
 - 2) sprawdzenie zasadności zwrotu środków.

§ 10

1. Zwroty nadpłat realizowane są na podstawie pisma komórki organizacyjnej, pisma wnioskodawcy, faktury korygującej, polecenia zwrotu nadpłaty.
2. Zwroty nadpłat dokonywane są po uprzednim sprawdzeniu czy dany podmiot nie posiada zaległości wobec Urzędu Miasta. W przypadku gdy nadpłata zwracana jest w kasie Urzędu Miasta podmiot ten składa stosowne oświadczenie.
3. Zwrot nadpłaty dokonywany jest w kasie Urzędu Miasta, na rachunek bankowy lub przekazem pocztowym po potrąceniu kosztów opłaty pocztowej.
4. W przypadku gdy nadpłata dotyczy podmiotu wobec którego prowadzone jest postępowanie egzekucyjne informacje o nadpłatach przekazuje się do organu egzekucyjnego.
5. Zwroty środków publicznych dokonuje Wydział Budżetu i Księgowości po dokładnym sprawdzeniu zasadności zwrotu.

Rozdział 7

Kontrola procesów pobierania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami

§ 11

1. Procedury kontroli pobierania i gromadzenia dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostce samorządu

terytorialnego ustawami zapewniają zgodnie z prawem pobieranie należnych środków, tj.:

- 1) w prawidłowej wysokości,
 - 2) terminowo,
 - 3) zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 4) dokonania naliczenia i potrącenia (pomniejszenia) o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące miastu z tytułu wykonywania zadań (5%, 25% bądź 50% z osiągniętych dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami).
2. Wpłaty dokonywane są przez osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej na wydzielone w tym celu rachunki bankowe Urzędu Miasta. Wnoszone opłaty księgowane są na kontach analitycznych w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań. Podstawą księgowania jest wyciąg bankowy, decyzja, umowy.
3. Ewidencja księgową pobranych dochodów prowadzona jest w Wydziale Budżetu i Księgowości.

§ 12

1. Kontrolą wewnętrzną należy objąć terminowość, prawidłowość naliczenia, klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami:
- 1) w zakresie wpływów z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływów uzyskanych ze zbycia praw majątkowych najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa:
 - a) sprawdzenie, czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy,
 - b) sprawdzenie, czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) sprawdzenie, czy Rada Miasta wyraziła zgodę na zawarcie umów dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata,
 - d) sprawdzenie, czy wysokość czynszu, opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Miasta lub ustaleniami przetargu na dzierżawę,
 - e) sprawdzenie, czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
 - f) sprawdzenie, czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
 - g) sprawdzenie, czy jest aktualna wycena nieruchomości,
 - h) sprawdzenie, czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste,
 - i) sprawdzenie terminowości wpłat,
 - j) sprawdzenie kompletności i prawidłowości naliczenia odsetek od

- nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- k) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
 - l) sprawdzenie prawidłowości i terminowości, tj. czy według stanu środków na 10 i 20 dzień miesiąca nastąpiło we właściwej wysokości ustalenie pobranych dochodów i odprowadzenie wpływów na rachunek budżetu miasta w terminie odpowiednio do 13-go i 23-go dnia danego miesiąca. Pobrane do 31 grudnia dochody przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym,
 - m) prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.
- 2) w zakresie wpływów z tytułu opłat za wydanie dowodów osobistych oraz za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i PESEL:
- a) sprawdzenie prawidłowości (wysokości) wpłat,
 - b) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
 - c) sprawdzenie prawidłowości i terminowości, tj. czy według stanu środków na 10 i 20 dzień miesiąca nastąpiło we właściwej wysokości ustalenie pobranych dochodów i odprowadzenie wpływów na rachunek budżetu miasta w terminie odpowiednio do 13-go i 23-go dnia danego miesiąca. Pobrane do 31 grudnia dochody przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym,
 - d) sprawdzenie prawidłowości sporządzenia sprawozdawczości.
2. Do sporządzonych przelewów w zakresie wpływów określonych w ust 1, pkt 1 i 2 pracownik prowadzący ewidencję księgową dołącza informację o dochodach.
3. Przekazane przez jednostki budżetowe w terminie do 13 i 23 dnia miesiąca na rachunek budżetu miasta dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące miastu z tytułu wykonywania zadań (5%, 25% bądź 50%) przekazywane są odpowiednio w terminie do 15 i 25 dnia miesiąca zaś za miesiąc grudzień w terminie do 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym na rachunek budżetu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Procedura kontroli procesów dochodzenia należności
(z wyłączeniem należności z tytułu podatków i opłat lokalnych)

Rozdział 1
Zasady ogólne
§ 1

Procedura poniższa stosowana jest z uwzględnieniem przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz.1954 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2001 r. Nr 137, poz.1541 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz.U. z 2003r. Nr 60, poz.535 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2001 r. Nr 124, poz.1361 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296 z późn. zm),
- 6) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.),
- 7) Uchwały nr 1028/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych,
- 8) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),
- 10) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004r., Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2008 r. Nr 25, poz.150).

§ 2

1. Procedura ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego windykowania należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa z tytułu dochodów gminy Lublin, Skarbu Państwa i przychodów Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz należności ubocznych (odsetek za zwłokę, kosztów upomnień, kosztów procesowych).

Rozdział 2

Należności gminy Lublin dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej

§ 3

1. Procedura windykacji obejmuje należności z tytułu:
 - 1) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
 - 2) zwrotu zwaloryzowanych odszkodowań przez byłych właścicieli w związku z przywróceniem prawa własności,
 - 3) opłaty pobieranej na podstawie ustawy o drogach publicznych,
 - 4) mandatów i innych kar pieniężnych,
 - 5) opłat za usuwanie drzew i krzewów,
 - 6) opłaty adiacenckiej,
 - 7) opłaty planistycznej,
 - 8) innych opłat.

§ 4

1. Kontroli terminowej realizacji należności dokonują pracownicy Wydziału Budżetu i Księgowości prowadzący ewidencję analityczną poprzez analizę kont rozrachunkowych dłużników, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
2. Jeżeli dłużnik nie zapłacił należności w wyznaczonym terminie płatności, pracownik zobowiązany do prowadzenia ewidencji wysyła upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie później niż do końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności.
3. Nie wystawia się upomnienia, jeżeli wysokość należności głównej nie przekracza kwoty kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Decyzję o

umorzeniu z urzędu takich należności podejmuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.

4. W przypadku zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele związane z umieszczeniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, przy których opłata pobierana jest za każdy rok umieszczenia urządzenia w pasie drogowym, upomnienie wystawiane jest jeżeli kwota należności głównej przekroczy 10,00 zł nie rzadziej niż raz na 3 lata.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, na kwoty zaległe pracownicy prowadzący windykację należności wystawiają tytuły wykonawcze, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy następujących po miesiącu, w którym Wydział Budżetu i Księgowości otrzymał komplet dokumentów od właściwych komórek organizacyjnych.
6. W przypadku gdy brak jest kompletnych danych do wystawienia tytułu wykonawczego terminy do wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych biegną od daty uzyskania pełnych informacji.
7. W przypadku gdy prowadzone jest postępowanie w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie należności - terminy do wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych liczy się od dnia wydania decyzji odmownej, a w przypadku wydania decyzji o rozłożeniu na raty lub odroczeniu zapłaty należności – od terminu płatności ustalonego decyzją.
8. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych przekazują za potwierdzeniem odbioru pracownikom Wydziału Budżetu i Księgowości kserokopie wniosków oraz decyzji w sprawie udzielenia ulgi.
9. Prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy pracownik prowadzący windykację należności przekazuje do organu egzekucyjnego.
10. W przypadku, gdy dłużnik złożył wniosek o udzielenie ulgi, a należność której dotyczy wniosek jest objęta tytułem wykonawczym, pracownik prowadzący windykację należności kieruje do organu egzekucyjnego wniosek o zawieszenie postępowania egzekucyjnego do czasu rozpatrzenia wniosku.

§ 5

1. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową przy udziale pracownika prowadzącego windykację należności dokonuje analiz kont rozrachunkowych dłużników pod kątem:
 - 1) ściągalności zaległości przez organy egzekucyjne,
 - 2) dokonania zabezpieczenia należności hipoteką,
 - 3) przedawnienia należności,
 - 4) umorzenia należności z urzędu.

2. W przypadku braku wpłat od organu egzekucyjnego, w roku następującym po roku, w którym skierowano tytuł wykonawczy do egzekucji pracownik prowadzący windykację należności wysyła zapytanie o przebieg egzekucji.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik prowadzący windykację należności informuje niezwłocznie organ egzekucyjny.
4. W przypadku uzyskania od organu egzekucyjnego postanowienia o umorzeniu postępowania bądź informacji o braku możliwości zastosowania wobec dłużnika środków egzekucyjnych, pracownik prowadzący windykację należności przekazuje stosowne dokumenty do właściwej komórki organizacyjnej celem umorzenia należności z urzędu.
5. W przypadku odmowy umorzenia należności kolejny tytuł wykonawczy jest kierowany po upływie dwóch lat.
6. W przypadku stwierdzenia, że należność uległa przedawnieniu pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje wyksięgowania tej należności na podstawie wystawionego polecenia księgowania.

§ 6

1. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległość nie zostanie zapłacona a egzekucja jest nieskuteczna, wierzyciel zabezpiecza się na majątku dłużnika poprzez wpis hipoteki przymusowej.
2. Ustanowienie hipoteki dokonuje się na nieruchomościach dłużników będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi bądź jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli zaległości przekraczają odpowiednio kwotę 500,00 zł w przypadku osób fizycznych i 1 000,00 zł w przypadku pozostałych podmiotów.
3. W przypadku uregulowania przez dłużnika (bądź też wygaśnięcia w innym trybie) należności zabezpieczonych hipoteką – wierzyciel wystawia stosowne oświadczenie wierzyciela i przesyła do dłużnika w celu umożliwienia mu dokonania wykreślenia hipoteki.
4. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika, dokonuje się za pośrednictwem Biura Obsługi Prawnej zgłoszenia wierzyciela do właściwego Sądu Rejonowego w oznaczonym terminie.
5. Po zakończeniu postępowania upadłościowego, w przypadku niezaspokojenia należności, pracownik prowadzący windykację należności przekazuje stosowne dokumenty do właściwej komórki organizacyjnej celem umorzenia należności z urzędu.
6. Czynności związane z prowadzeniem postępowania zabezpieczającego wykonywane są przez pracownika prowadzącego windykację należności.

Rozdział 2

Należności gminy Lublin dochodzone na drodze egzekucji sądowej

§ 7

Procedura windykacji obejmuje należności z tytułu:

- 1) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, użytkowanie i zarząd,
- 2) odpłatnego korzystania z mienia gminy Lublin (dzierżawa, najem),
- 3) odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości przez użytkowników wieczystych,
- 4) wpływów z dzierżawy gruntów,
- 5) sprzedaży map i wyrysów,
- 6) sprzedaży działek,
- 7) sprzedaży mieszkań komunalnych,
- 8) innych.

§ 8

1. Kontroli terminowej realizacji należności dokonują pracownicy Wydziału Budżetu i Księgowości prowadzący ewidencję analityczną poprzez analizę kont rozrachunkowych dłużników, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
2. Jeżeli dłużnik nie zapłacił należności w określonym terminie, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji wysyła wezwanie do zapłaty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie później niż:
 - 1) dla należności których termin płatności przypada 31 marca każdego roku:
 - a) do pięciu miesięcy po upływie terminu płatności dla osób fizycznych, których zaległość przekracza kwotę 100,00 zł,
 - b) do 2 lat po upływie terminu płatności dla osób fizycznych gdy zaległości nie przekraczają kwoty 100,00 zł,
 - c) do trzech miesięcy po upływie terminu płatności dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, bez względu na kwotę zadłużenia,
 - 2) dla należności, do których wystawiane są faktury:
 - a) do trzech miesięcy po upływie terminu płatności dla osób fizycznych, jeżeli dochodzone należności przekraczają kwotę 20,00zł,
 - b) do dwunastu miesięcy dla osób fizycznych jeżeli dochodzone należności nie przekraczają kwoty 20,00 zł,

- c) do dwóch miesięcy po upływie terminu płatności dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną bez względu na kwotę zaległości,
- 3) dla należności z odroczonym terminem płatności niezwłocznie po tym terminie,
- 4) dla należności z tytułu sprzedaży map i wyrysów do dwóch miesięcy po upływie miesiąca, w którym upłynął termin płatności.
3. Nie wystawia się wezwania do zapłaty jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, nie później niż w okresie dwóch miesięcy następujących po miesiącu w którym Wydział Budżetu i Księgowości otrzymał potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty przez dłużnika i kompletu dokumentów wymaganych do prowadzenia windykacji tej należności (w trzech egzemplarzach) z właściwych komórek organizacyjnych, dokumentacja ta przekazywana jest przez pracownika prowadzącego windykację należności do Biura Obsługi Prawnej, celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
5. Nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano z Biura Obsługi Prawnej prawomocne orzeczenie sądu, pracownik prowadzący windykację należności, po uprzednim sprawdzeniu ewentualnej wpłaty należności przez dłużnika, przesyła dłużnikowi, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do zapłaty wraz z kserokopią tego orzeczenia.
6. W przypadku nie uiszczenia należności w terminie określonym w wezwaniu, pracownik prowadzący windykację należności przygotowuje wniosek do komornika o wszczęcie postępowania egzekucyjnego nie później niż końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności określony w wezwaniu.
7. W przypadku gdy prowadzone jest postępowanie w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie należności, która jest objęta tytułem wykonawczym, osoba prowadząca windykację należności kieruje do komornika wnioski o zawieszenie postępowania egzekucyjnego do czasu rozpatrzenia wniosku o udzielenie ulgi.
8. W przypadku gdy prowadzone jest postępowanie w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie należności zaległych termin do wystawienia wezwań i wniosków o wszczęcie egzekucji liczy się od:
- 1) dnia podpisania umowy lub jednostronnego oświadczenia woli,
 - 2) daty płatności ustalonego umową lub oświadczeniem woli, w przypadku wyrażenia zgody na rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności zaległości.

§ 9

1. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową przy udziale pracownika prowadzącego windykację należności dokonuje analizy kont rozrachunkowych dłużników pod kątem :
 - 1) ściągalności zaległości przez organy egzekucyjne,
 - 2) dokonania zabezpieczenia należności hipoteką,
 - 3) przedawnienia należności,
 - 4) umorzenia z urzędu.
2. W przypadku braku wpłat od komornika, w roku następującym po roku, w którym skierowano wniosek o wszczęcie egzekucji, pracownik prowadzący windykację wysyła zapytanie o przebieg egzekucji.
3. W przypadku otrzymania od komornika pisma w sprawie wysłuchania wierzyciela przed umorzeniem postępowania, zawiesza się postępowanie egzekucyjne, jeżeli kwota należności głównej przekracza 500,00 zł w przypadku osób fizycznych i 1 000,00 zł w przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną. W czasie zawieszenia postępowania egzekucyjnego pracownik prowadzący windykację należności składa wniosek do Biura Obsługi Prawnej o sądowe wyjawienie majątku dłużnika.
4. W przypadku otrzymania od komornika postanowienia o umorzeniu postępowania, z powodu bezskuteczności egzekucji, pracownik prowadzący windykację należności przekazuje stosowne dokumenty do właściwej komórki organizacyjnej celem umorzenia należności z urzędu.
5. W przypadku odmowy umorzenia należności kolejny wniosek o wszczęcie egzekucji jest kierowany po upływie dwóch lat.

§ 10

1. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległość nie zostanie zapłacona a egzekucja jest nieskuteczna, wierzyciel zabezpiecza się na majątku dłużnika poprzez wpis hipoteki przymusowej.
2. Ustanowienie hipoteki przymusowej dokonuje się na nieruchomościach dłużników będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli zaległości przekraczają odpowiednio kwotę 500,00 zł w przypadku osób fizycznych i 1 000,00 zł w przypadku pozostałych podmiotów.
3. W przypadku uregulowania przez dłużnika (bądź też wygaśnięcia w innym trybie) należności zabezpieczonych hipoteką – wierzyciel wystawia stosowne oświadczenie wierzyciela i przesyła do dłużnika w celu umożliwienia mu dokonania wykreślenia z hipoteki.

4. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika, dokonuje się za pośrednictwem Biura Obsługi Prawnej zgłoszenia wierzytelności do właściwego Sądu Rejonowego w oznaczonym terminie.
5. Po zakończeniu postępowania upadłościowego w przypadku niezaspokojenia należności pracownik prowadzący windykację należności przekazuje stosowne dokumenty do właściwej komórki organizacyjnej celem umorzenia należności z urzędu.
6. W przypadku uzyskania informacji o prowadzeniu przez komornika sądowego egzekucji z nieruchomości dokonuje się zgłoszenia zaległości do komornika.
7. Czynności związane z prowadzeniem postępowania zabezpieczającego wykonywane są przez pracownika prowadzącego windykację należności.

Rozdział 3

Należności Skarbu Państwa dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej

§ 11

Procedura windykacji obejmuje należności z tytułu:

- 1) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
- 2) zwrotu zwaloryzowanych odszkodowań przez byłych właścicieli w związku z przywróceniem prawa własności,
- 3) opłat za wydanie dowodów osobistych,
- 4) opłat za informacje z bazy PESEL,
- 5) innych.

§ 12

Terminowa realizacji należności prowadzona jest z zastosowaniem przepisów rozdziału 1 § 2, z tym że upomnienie wystawiane jest bez względu na wysokość dochodzonej kwoty.

§ 13

Likwidacja zaległości prowadzona jest z zastosowaniem przepisów rozdziału 1 § 3.

§ 14

Postępowanie zabezpieczające prowadzone jest z zastosowaniem przepisów rozdziału 1 § 4, z tym że ustanowienie hipoteki przymusowej dokonuje się bez względu na wysokość dochodzonej kwoty.

Rozdział 4

Należności Skarbu Państwa dochodzone na drodze egzekucji sądowej

§ 15

Procedura windykacji obejmuje należności z tytułu:

- 1) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, użytkowanie i zarząd,
- 2) odpłatnego korzystania z mienia Skarbu Państwa (dzierżawa, najem),
- 3) odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości przez użytkowników wieczystych,
- 4) sprzedaży działek,
- 5) sprzedaży mieszkań,
- 6) i innych.

§ 16

Terminowa realizacja należności prowadzona jest z zastosowaniem przepisów rozdziału 2 § 6, z tym że wezwanie wystawiane jest bez względu na wysokość dochodzonej kwoty.

§ 17

Likwidacja zaległości prowadzona jest z zastosowaniem przepisów rozdziału 2 § 5, z tym że umorzenie z urzędu dokonywane jest na podstawie art. 42 ustawy o finansach publicznych.

§ 18

Postępowania zabezpieczające prowadzone jest z zastosowaniem przepisów rozdziału 2 § 8.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski