Elektronicznie podpisany przez:
Mateusz Witold Bobek
dnia 19 grudnia 2018 r.

ZARZĄDZENIE NR 192/FIN/2018
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 19 grudnia 2018 r.

w sprawie wydania instrukcji ewidencji należności i windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie oraz ustalenia procedury ewidencji należności i windykacji należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie postępowania w zakresie formularzy mandatu karnego, mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego oraz podmiotów nabywających odpłatnie formularze mandatu karnego (tekst jednolity : Dz. U. 2016r., poz.151 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję w zakresie ewidencji należności i windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się instrukcję w sprawie ustalenia procedury ewidencji należności i windykacji należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych oraz postępowania z zaległościami i nadpłatami stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 93/FIN/2015 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Międzyzdroje.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 192/Fin/2018

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 19 grudnia 2018 r.

Instrukcja ewidencji należności i windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja określa działania podejmowane przez Straż Miejską w zakresie ewidencji należności i windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie w SPP.

§ 2. Przez użyte w instrukcji określenia , należy rozumieć:
- uchwała - Uchwała w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz ustalenie wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych - gminnych w granicach administracyjnych miasta Międzyzdroje,
- ZOŚ - Zakład Ochrony Środowiska,
- SPP - Strefa Płatnego Parkowania.

Rozdział II
Opłata dodatkowa za parkowanie w strefie płatnego parkowania (SPP)

§ 3.1. Podmiotem uprawnionym do pobierania opłat w kasie za parkowanie jest ZOŚ, oraz istnieje możliwość dokonywania wpłat z tytułu opłat dodatkowych bezpośrednio na wyodrębniony rachunek budżetu Gminy.

2. Dochody z tytułu pobierania opłat za parkowanie stanowią dochód Gminy.

3. Wysokość opłaty dodatkowej za parkowanie reguluje uchwała.

4. Ewidencja księgowa wpłat z tytułu opłat dodatkowych prowadzone jest przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów na koncie bilansowym 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych" tj. na koncie syntetycznym księgi głównej, oraz na kontach analitycznych przez pracownika Straży Miejskiej. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną dokonuje księgowania wpłat na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni od daty wydrukowania wyciągu bankowego z systemu bankowości elektronicznej .

5. Po zaksięgowaniu wpłat za dany kwartał pracownik Straży Miejskiej sporządza w formie papierowej sprawozdanie budżetowe Rb-27S, Rb-N, które przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów do 17 dnia po upływie kwartału. Ponadto zobowiązuje się pracownika Straży Miejskiej do przekazywania wydruków z ewidencji analitycznej z dokonanych miesięcznych operacji do Referatu Budżetu i Finansów do dnia 17 następnego miesiąca, którego operacje dotyczą.

6. Windykację opłaty dodatkowej za parkowanie prowadzi Straż Miejska.

7. Obowiązek opłaty dodatkowej powstaje z mocy prawa oraz faktu nieopłaconego parkowania w SPP.

Rozdział III Windykacja opłaty dodatkowej za parkowanie

§ 4.1. Windykacja prowadzona jest przez Straż Miejską.
2. Opłata dodatkowa staje się wymagalna z chwilą stwierdzenia przez upoważnionego pracownika ZOS nie uiszczenia opłaty parkingowej . W tym celu umieszczane jest za wycieraczką samochodu wezwanie o nałożeniu opłaty dodatkowej.
3. Wezwanie jest automatycznie generowane poprzez połączony system komputerowy pomiędzy bazą SPP, a Strażą Miejską.
4. W przypadku nie uregulowania należności przez dłużnika, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia uzyskania kompletnych informacji na temat dłużnika, wystawiane jest upomnienie.
5.Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie dłużnika , czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty należności.
6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach , z których jeden przeznaczony jest dla dłużnika, drugi pozostaje w aktach sprawy.
7. Upomnienia wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności pracownik Straży Miejskiej prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.
9. Wszelkie ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
10. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie powinno przekroczyć 2 miesięcy od daty doręczenia upomnienia.
11. Po otrzymaniu zwrotnych potwierdzeń odbioru pracownik Straży Miejskiej wprowadza je na bieżąco do systemu komputerowego „Windykacja".
12. Po wyczerpaniu wszelkich możliwości wyjaśnienia opłaty za parkowanie wystawiane są tytułu egzekucyjne (nie dłużej niż do 2 miesięcy od daty doręczenia upomnienia, w przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty termin ulega odpowiednio przesunięciu).
13. Tytuły wykonawcze sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje właściwy organ egzekucyjny , jeden pozostaje w aktach sprawy.
14.Pracownik Straży Miejskiej zobowiązany jest do zawiadamiania organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość należności objętej tytułem wykonawczym.
15. Pracownik Straży Miejskiej zobowiązany jest do potwierdzania zasadności naliczenia kosztów egzekucyjnych w przypadku gdy organ egzekucyjny obciąża tymi kosztami wierzyciela.
16. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownik Straży Miejskiej zobligowany jest do wysyłania raz w roku pisemnego zapytania do organów egzekucyjnych o stopniu realizacji przekazanych tytułów.
17. Bezskuteczna egzekucja może być ponawiana jeśli wierzytelność nie uległa przedawnieniu, a wierzyciel poweźmie wiadomość o zmianie majątkowej dłużnika.

Rozdział IV
Przedawnienie roszczeń

§ 5. 1.Stosownie do treści art. 40d ust. 3 ustawy o drogach publicznych, obowiązek uiszczania opłaty dodatkowej za parkowanie przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym opłata powinna być uiszczona.
2. W każdym roku budżetowym, dokonuje się kwartalnie weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisania przedawnionego zobowiązania.
4. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu opłaty dodatkowej za parkowanie jest

„notatka służbowa”, na której składa podpis Burmistrz, Skarbnik i Kierownik Referatu Budżetu i Finansów. Wzór „notatki służbowej” stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
5.Zarządzając odpis zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji ewidencji należności i windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie

Międzyzdroje, ……

NOTATKA SŁUŻBOWA NR

1. Dane płatnika:
a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
……
……
……
……
b) Adres:
……
……

……
……
c) PESEL: ……..……..
2. Dane dotyczące zaległości, sposób ich powstania:
a) Nr rejestracyjny samochodu:
……..……...
b) Data wezwania: ……..……..……...
c) Kwota zaległości: ……..……..……
d) Data wystawienia upomnienia :……..
e) Data doręczenia upomnienia:……
f) Nr tytułu wykonawczego: ……..…….....……...
g) Data wystawienia tytułu wykonawczego: ……..……..……..
3. Przebieg postępowania egzekucyjnego oraz podstawa dokonania odpisu:
……
……
……
……
……
……
……

……..
……
Podpis pracownika merytorycznego Podpis Komendanta SM

4. Opinia Radcy Prawnego:
……
……
……
……
……
……
……

……

……

Podpis Radcy Prawnego

5. Zgodnie z notatką służbową, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 40d ustawy o drogach, należy dokonać odpisu z konta: ……..……

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto Ma

Zaksięgować pod datą:……

6. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

……..

Kierownik Referatu Budżetu i Finansów

…….

……

Skarbnik Gminy

Burmistrz Międzyzdrojów

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 192/Fin/2018

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 19 grudnia 2018 r.

Instrukcja w sprawie ustalenia procedury ewidencji należności i windykacji należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych oraz postępowania z zaległościami i nadpłatami

1. Ewidencja księgowa i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych:

a) Straż Miejska prowadzi ewidencję mandatów karnych i windykację należności z tytułu nie zapłaconych w terminie nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym;
b) w terminie 2 dni od nałożonych mandatów karnych, strażnicy przekazują odcinek „D" mandatów karnych dla strażnika odpowiedzialnego za gospodarkę mandatową;
c) kontrolę terminowości wpłat;
d) wystawianie upomnień w terminie nie później niż 60 dni od daty uprawomocnienia się mandatu. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie dłużnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty należności. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla dłużnika, drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienia wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
e) postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia;
f) przekazywanie tytułów wykonawczych w terminie 5 dni od ich wystawienia do właściwego Urzędu Skarbowego;
g) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji , poprzez np. okresowe kierowanie pism do Urzędu Skarbowego , co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności;
h) bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych , np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy;
i) zwrot nadpłat;
j) ewidencja księgowa mandatów prowadzona jest przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów na koncie bilansowym 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych" tj. na koncie syntetycznym księgi głównej, oraz na kontach analitycznych przez pracownika Straży Miejskiej. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną dokonuje księgowania wpłat na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni od daty wydrukowania wyciągu bankowego z systemu bankowości elektronicznej oraz nie później niż w ciągu 2 dni od zamknięcia raportu kasowego;

k) po zaksięgowaniu wpłat za dany kwartał pracownik Straży Miejskiej sporządza w formie papierowej sprawozdanie budżetowe Rb-27S, Rb-N, które przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów do 17 dnia po upływie kwartału. Ponadto zobowiązuje się pracownika Straży Miejskiej do przekazywania wydruków z ewidencji analitycznej z dokonanych miesięcznych operacji do Referatu Budżetu i Finansów do dnia 17 następnego miesiąca, którego operacje dotyczą;
l) potwierdzanie zasadności naliczenia kosztów egzekucyjnych w przypadku gdy organ egzekucyjny obciąża tymi kosztami wierzyciela.

2. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu mandatów określa art. 45 Kodeksu wykroczeń.
3. W każdym roku budżetowym, dokonuje się kwartalnie weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisania przedawnionego zobowiązania.
5. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu mandatów jest „notatka służbowa”, na której składa podpis Burmistrz, Skarbnik i Kierownik Referatu Budżetu i Finansów. Wzór „notatki służbowej” stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
6. Zarządzając odpis zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
8. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji w sprawie ustalenia procedury ewidencji należności i windykacji należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych oraz postępowania z zaległościami i nadpłatami

Międzyzdroje, ……

NOTATKA SŁUŻBOWA NR

1. Dane płatnika:

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
……

……

b) Adres: ……

……

c) PESEL: ……..……..

2. Dane dotyczące zaległości, sposób ich powstania:

a) Nr mandatu karnego: ……..……...

b) Data mandatu karnego: ……..……...

c) Kwota zaległości: ……..……

d) Data wystawienia upomnienia :……..

e) Data doręczenia upomnienia:……

f) Nr tytułu wykonawczego: ……..……...

g) Data wystawienia tytułu wykonawczego: ……..……..

3. Przebieg postępowania egzekucyjnego oraz podstawa dokonania odpisu:
……
……
……
……

…….. ……

Podpis pracownika merytorycznego Podpis Komendanta SM

4. Opinia Radcy Prawnego:
……
……
……
……

Podpis Radcy Prawnego

5. Zgodnie z notatką służbową, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 45 kodeksu wykroczeń, należy dokonać odpisu z konta: ……

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto Ma

Zaksięgować pod datą:……

6. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

……..

Kierownik Referatu Budżetu i Finansów

……. ……

Skarbnik Gminy Burmistrz Międzyzdrojów