

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 337/2012
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 16 sierpnia 2012 r.

**PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI
GMINY MIESZKOWICE**

Spis treści

1. Cel wprowadzenia procedury	3
2. Przedmiot i zakres stosowania	3
3. Definicje i terminologia	3
4. Tryb postępowania w zakresie podatków i opłat (z ustawy Ordynacja podatkowa)	4
5. Tryb postępowania w zakresie pozostałych należności gminy.....	6

Strona 3 z 10	Urząd Miejski Mieszkowice - Procedura procesu windykacji należności
------------------	---

Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu dochodów Gminy.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności:

- 1) dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej, w tym:
 - a) z tytułu należności podatkowych i opłat objętych przepisami ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) wierzytelności niepodatkowych, przede wszystkim z tytułu:
 - opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - opłaty adiacenckiej,
 - kar i opłat za usuwanie drzew i krzewów,
- 2) dochodzonych w trybie postępowania sądowego, zwłaszcza dotyczących:
 - a) sprzedaży nieruchomości,
 - b) pierwszej opłaty i opłat rocznych tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
 - c) służebności gruntowej,
 - d) innych należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, dzierżawa lokali, gruntów).

Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz kosztów ubocznych / odsetki od nieterminowych wpłat, pozostałe odsetki, koszty upomnień/.

3. Definicje i terminologia

3.1. Podatki i opłaty- należności określone w decyzji podatkowej, innym dokumencie wynikającym z przepisów prawa (np. deklaracji składanej przez podatnika), opłaty wnoszone na podstawie ustaw.

3.2. Decyzje administracyjne.

3.1.1. Dłużnik – osoba fizyczna lub prawna , która otrzymała i pokwitowała odbiór decyzji.

3.1.2. Wierzyciel –Burmistrz Gminy Mieszkowice. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego w celu odzyskania swojej wierzytelności.

3.1.3. Decyzja administracyjna – jest zewnętrznym aktem władczym organu administracji publicznej, skierowanym na wywołanie określonych skutków prawnych, określającym sytuacje prawne konkretnie oznaczonego podmiotu w konkretnie oznaczonej sprawie.

3.2. Należności cywilnoprawne – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.

3.2.1.Dłużnik – osoba prawna lub fizyczna obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego.

Strona 4 z 10	Urząd Miejski Mieszkowice - Procedura procesu windykacji należności
------------------	---

3.2.2. Wierzyciel (gmina)– osoba fizyczna lub prawna uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności).

3.3. Egzekucja sądowa – postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela, a w niektórych przypadkach z urzędu. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, tzn. dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji np. roszczeń pieniężnych w drodze zajęcia i sprzedaży nieruchomości. Organami postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik.

3.4. Egzekucja administracyjna – przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych bądź obowiązków niepieniężnych (np. opuszczenie bezprawnie zajętego mieszkania). Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi urząd skarbowy, a świadczeń niepieniężnych właściwy organ administracji państwowej lub samorządowej.

3.5. Prowadzący windykację – oznacza pracownika referatu posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych, którego zadaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych, wszczynanie procedury windykacyjnej.

4. Tryb postępowania w zakresie podatków i opłat (z ustawy Ordynacja podatkowa)

4.1. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową należności z tytułu podatków i opłat są zobowiązani do kontroli terminowej realizacji płatności poprzez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

4.2. W przypadku zaległości podatkowych pracownicy referatu podatków są zobowiązani do wszczęcia windykacji.

4.3. Zobowiązania podatkowe stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeśli nie jest to dzień ustawowo wolny od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy , terminem płatności jest następny dzień roboczy.

4.4. Etapami postępowania w sprawie zastosowania środków egzekucyjnych jest:

- a) wystawianie upomnień,
- b) sporządzanie tytułów wykonawczych.

4.5. Windykacji należności dokonuje się w roku kalendarzowym , tak by nie dopuścić do powstania należności przeterminowanych.

Strona 5 z 10	Urząd Miejski Mieszkowice - Procedura procesu windykacji należności
------------------	---

4.6. Wystawianie upomnień

- 1) Nie wystawia się upomnień w ciągu roku , gdy:
 - a) wysokość zaległości nie przekracza 30 zł,
 - b) wymiar rocznego zobowiązania podatkowego nie przekracza 100 zł i podatnik zalega z płatnością rat.
 W tych przypadkach wystawia się upomnienie w terminie do 15 grudnia roku budżetowego.
- 2) Upomnienia podatnikom , których wysokość zaległości jednej raty podatku nie przekracza 50 zł, wystawiane są dwa razy w roku:
 - a) po terminie płatności II raty podatku, nie później niż do 15 czerwca,
 - b) po terminie płatności IV raty podatku, nie później niż do 15 grudnia roku budżetowego.
- 3) W pozostałych przypadkach zaległości, upomnienia wystawia się niezwłocznie, nie później niż do 30 dni po terminie płatności raty lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.
- 4) Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach
 - a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia pozostaje w aktach referatu .
- 5) Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzone do ewidencji upomnień.
- 6) Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 7) Otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia.
- 8) Upomnienie podpisywane jest przez pracownika, którego zakres czynności przewiduje egzekucję należności danego rodzaju.
- 9) W przypadku nieskuteczności upomnienia o zapłatę zaległości , pracownik referatu kieruje do podatnika drugie- ostateczne upomnienie z informacją o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru pierwszego upomnienia.
- 10) Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
- 11) W przypadku wpłaty zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami i kosztami upomnienia, datę wpłaty umieszcza się na kopii upomnień .

4.7. Wystawianie tytułów wykonawczych

- 1) Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach, pracownik sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze niezwłocznie, nie później niż w terminie:
 - a) do 2 miesięcy na kwoty zaległości do 400 zł,
 - b) do 30 dni na pozostałe zaległości,
 od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.
- 2) Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Strona 6 z 10	Urząd Miejski Mieszkowice - Procedura procesu windykacji należności
------------------	---

- 3) Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.
- 4) Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 5) Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.
- 6) Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,
 - b) kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach referatu.
- 7) O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik referatu odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
- 8) W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

5. Tryb postępowania w zakresie pozostałych należności Gminy

Dokumentami potwierdzającymi należności budżetu Gminy z innych tytułów oprócz podatkowych i z opłat lokalnych są dowody źródłowe sporządzane przez właściwe merytorycznie referaty Urzędu (np. umowy sprzedaży, dzierżawy, najmu, decyzje o wysokości opłat, inne dokumenty stwierdzające należności na rzecz Gminy).

5.1. Procedura windykacji

5.1.1. Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków

- 1) Odpowiada za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego poprzez pracowników Referatu zajmujących się windykacją należności.
- 2) Odpowiada za właściwe naliczenie odsetek od należności Gminy, których termin płatności minął. Naliczenie odsetek winno następować nie później niż na koniec kwartału roku budżetowego.
- 3) Sporządza noty odsetkowe wraz z informacją o naliczonych odsetkach i przesyła dłużnikowi.
- 4) Odpowiada za prawidłowe przygotowanie informacji o wierzytelnościach i przekazanie ich właściwym referatom prowadzącym kolejny etap windykacji. Informacja winna zawierać : nazwę dłużnika, wysokość zadłużenia, przypisane odsetki za zwłokę oraz etap windykacji.
- 5) Odpowiada za informacje o wszelkich wpłatach należności od dłużników, co do których wszczęta została windykacja sądowa lub komornicza.
- 6) Odpowiada za prawidłową ewidencję należności.

Strona 7 z 10	Urząd Miejski Mieszkowice - Procedura procesu windykacji należności
------------------	---

5.1.2. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

- 1) Odpowiada za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych do referatu finansowego .
- 2) Odpowiada za terminowe przekazywanie innych dokumentów potwierdzających należności Gminy.
- 3) Odpowiada za terminowe przekazywanie do referatu finansowego wniosków o obciążenia kontrahentów karami umownymi .
- 4) Jeśli z zawartą umową lub innym dokumentem stwierdzającym powstanie należności Gminy wiąże się obowiązek wystawienia na rzecz kontrahenta faktury VAT , informacje na ten temat winny być złożone w referacie finansowym.
- 5) Odpowiada za windykację należności : etap 2 , 3 ust. 5.2.1 procedury.

5.1.3. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Działalności Gospodarczej.

- 1) Odpowiada za terminowe dostarczenie do referatu finansowego dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu (obciążenia) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych z tytułu należności Gminy.
- 2) Odpowiada za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych do referatu finansowego .
- 3) Jeśli z zawartą umową lub innym dokumentem stwierdzającym powstanie należności Gminy wiąże się obowiązek wystawienia na rzecz kontrahenta faktury VAT , informacje na ten temat winny być złożone w referacie finansowym.
- 4) Odpowiada za windykację należności : etap 2 , 3 pkt 6.1 procedury.

5.1.4. Kierownicy innych referatów sporządzający dokumenty z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat.

- 1) Odpowiadają za terminowe przekazywanie dokumentów stwierdzających należności Gminy.
- 2) Jeśli z zawartą umową lub innym dokumentem stwierdzającym powstanie należności Gminy wiąże się obowiązek wystawienia na rzecz kontrahenta faktury VAT , informacje na ten temat winny być złożone w referacie finansowym.
- 3) Odpowiadają za windykację należności : etap 2 , 3 ust. 5.2.1 procedury.

5.2. Tryb postępowania

5.2.1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

- 1) Wystawianie upomnień i wezwań.
- 2) Wystawianie tytułów wykonawczych.
- 3) Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

5.2.2. Wystawiania upomnień i wezwań

- 1) Nie wystawia się upomnień i wezwań , gdy wysokość zaległości nie przekracza 30 zł.
W tych przypadkach na koniec roku budżetowego wystawia się jedno upomnienie.

Strona 8 z 10	Urząd Miejski Mieszkowice - Procedura procesu windykacji należności
------------------	---

- 2) Upomnienia, wezwania sporządza się w dwóch egzemplarzach:
oryginał – otrzymuje zobowiązany,
kopia – pozostaje w aktach referatu finansowego.
- 3) Upomnienia i wezwania są numerowane narastająco w roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności.
- 4) Numer upomnienia i wezwania umieszcza się na potwierdzeniu odbioru upomnienia i wezwania.
- 5) Upomnienie, wezwanie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przekazuje za pośrednictwem kuriera za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 6) W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, wezwania – pracownik prowadzący windykację wysyła niezwłocznie ponownie upomnienie, wezwanie bądź składa reklamację do Poczty Polskiej za brak odcinka zwrotnego .
- 7) Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, wezwania podpina się pod kopie upomnień, wezwań i przechowuje w aktach sprawy dłużnika w referacie Finansowo-Budżetowym i Podatków.
- 8) Upomnienia, wezwania winny zawierać:
-imię i nazwisko adresata /lub nazwa firmy/,
-należność główną,
-odsetki,
-koszty upomnienia dla tych należności, dla których istnieje obowiązek naliczania zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji / Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego / Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn.zm./
-termin płatności upomnienia, wezwania,
-numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
-informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub postępowania sądowego.
- 9) Upomnienie, wezwanie wystawia pracownik prowadzący sprawę bądź ewidencję księgową z zakresu danego rodzaju należności w referacie Finansowo-Budżetowym i Podatków.
- 10) W przypadku nieskuteczności wezwania, upomnienia o zapłatę należności, pracownik referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków kieruje do dłużnika, po potwierdzeniu odbioru pierwszego wezwania :
- drugie upomnienie,
i kolejne (trzecie) jako ostateczne z informacją o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub sądowego.
- 11) Okres między wysłaniem kolejnych upomnień o zapłatę należności a otrzymaniem potwierdzenia odbioru pierwszego upomnienia nie może przekroczyć 30 dni.
- 12) Termin zapłaty wierzytelności przez dłużnika określony w wezwaniu, upomnieniu wyznacza się w ciągu 7 dni od daty doręczenia.

5.2.3. Wystawianie tytułów wykonawczych

- 1) Przed wysłaniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację winien otrzymać informację z referatu finansowego, czy zaległość wpłynęła na rachunek bankowy Gminy.
- 2) Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Strona 9 z 10	Urząd Miejski Mieszkowice - Procedura procesu windykacji należności
------------------	---

- 3) Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności.
 - 4) Tytuł wykonawczy wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 5) Do tytułów wykonawczych przesyłanych do urzędu skarbowego dołączana jest ewidencja wystawionych tytułów wykonawczych.
 - 6) Ewidencja zawiera datę sporządzania, podpis oraz imienną pieczętkę osoby sporządzającej ewidencję.
 - 7) Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
oryginał – otrzymuje urząd skarbowy,
kopia – przesyłana jest do urzędu skarbowego celem potwierdzenia i następnie pozostaje w aktach referatu prowadzącego windykację.
- Odesłane przez urząd skarbowy potwierdzenia odbioru zestawienia ewidencji tytułów wykonawczych przechowywane jest w aktach sprawy referatu odpowiedzialnego za windykację należności Gminy.

5.2.4. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

- 1) Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru ostatecznego wezwania (z referatu finansowego) pracownik prowadzący windykację kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.
- 2) Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację sporządza zestawienie zaległości.
- 3) Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez kierownika referatu.
- 4) Zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania tj. umowa, akt notarialny itp., przekazywane są do Radcy Prawnego celem uzyskania opinii prawnej. Następnie sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego.
- 5) Kserokopie dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego winny posiadać oryginalne podpisy osób odpowiedzialnych za ich zgodność z oryginałem.

5.2.5. Zakres odpowiedzialności za prawidłowo przeprowadzoną windykację należności

- 1) Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni /roboczy/.
- 2) W przypadku nieterminowego regulowania należności lub opłat naliczane są odsetki za zwłokę / odsetki ustawowe lub zgodne z zapisami w umowie/.
- 3) Pracownicy referatów prowadzący windykację danego rodzaju należności są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowości wpływów należności pieniężnych.
- 4) W przypadku braku zapłaty należności, pracownicy referatów prowadzący dokumentację danego rodzaju należności są zobowiązani do wszczęcia windykacji.
- 5) Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność / zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności/, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.
- 6) W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację zwraca się na piśmie do referatu merytorycznego o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.

Strona 10 z 10	Urząd Miejski Mieszkowice - Procedura procesu windykacji należności
--------------------------	---

- 7) Każda korespondencja z dłużnikiem / wychodząca i przychodząca / oraz ustalenia osobiste / wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej / zapisane winny być w formie notatki służbowej.
- 8) Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem od daty wysłania wezwania do zapłaty nie może przekroczyć 2 miesięcy.
- 9) Windykacja winna się odbywać w danym roku kalendarzowym, aby zapobiec powstaniu należności przeterminowanych.
- 10) W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych:
 - a. tytułem wykonawczym – pracownik prowadzący windykację danego rodzaju zobligowany jest do uzyskania raz w roku informacji w urzędzie skarbowym o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów,
 - b. postępowaniem sądowym – pracownik prowadzący windykację danego rodzaju zobligowany jest do uzyskania raz na rok informacji o stopniu realizacji spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.
- 11) W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej:
 - a. tytułem wykonawczym – wpłatę odnotowuje się w ewidencji tytułów wykonawczych i zawiadamia dział egzekucyjny właściwego urzędu skarbowego o zmianie zaległości,
 - b. postępowaniem sądowym – wpłatę odnotowuje się we wniosku o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, a następnie zawiadamia sąd o zmianie zaległości.
- 12) Za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji w referatach odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie oraz w trybie nadzoru kierownik referatu.

5.2.6. Udzielanie ulg w zakresie należności cywilnoprawnych

- 1) Wydziały merytoryczne przygotowują i weryfikują indywidualne wnioski w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych na podstawie zapisów uchwały Rady Miejskiej.
- 2) Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:
 - rozłożyć na raty zapłatę wierzytelności w całości lub w części;
 - odroczyć termin płatności wierzytelności w całości lub w części;
 - umorzyć wierzytelność w całości lub w części.
- 3) Po analizie zebranych dokumentów złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny danego referatu przedkłada kierownikowi referatu wniosek wraz z dokumentacją i propozycją załatwienia sprawy. Wniosek zaopiniowany przez kierownika składany jest do Burmistrza, który podejmuje decyzję w sprawie.
- 4) Na podstawie decyzji Burmistrza wydawana jest pisemna informacja (pozytywna lub negatywna) w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności. Referat prowadzący sprawę przekazuje informację dłużnikowi oraz referatowi finansowemu.
- 5) Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pracownik merytoryczny referatu finansowego dokonuje na koncie dłużnika odpisu.