

ZARZĄDZENIE NR 75/2019
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 1 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej oraz procesu windykacji w Urzędzie Miejskim
w Mirosławcu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 506), oraz art.69 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2019 poz.869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu:

- 1) Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Procedurę procesu windykacji należności Gminy Mirosławiec, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Procedurę procesu windykacji należności Gminy Mirosławiec, do których stosuje się przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Procedurę procesu windykacji należności Gminy Mirosławiec, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się i przestrzegania procedur określonych niniejszym zarządzeniem. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Przepisach Prawa Pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 4/2009 Burmistrza Mirosławca z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedury kontroli finansowej

§ 1. 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Przedmiotem kontroli są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Gminy Mirosławiec. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizacji, ewidencje oraz sprawozdawczość finansową.

2. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków jednostki oraz ich rozdysponowaniem służyć ma:

- 1) zapewnieniu zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym;
- 2) zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny;
- 3) zapobieganiu i wykrywaniu błędów lub nieprawidłowości;
- 4) zabezpieczeniu mienia gminy przed utratą lub zniszczeniem.

§ 2. 1. Kontrola wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, a także do niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania w oparciu o poniższe kryteria:

- 1) kryterium legalności zobowiązującym pracowników do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa;
- 2) kryterium rzetelności wymagających od pracowników wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach;
- 3) kryterium celowości polegającym na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) kryterium gospodarności pozwalające na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie;
- 5) kryterium przejrzystości zobowiązuje pracowników do klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządzania sprawozdawczości oraz stosowania obowiązujących zasad rachunkowości;
- 6) kryterium jawności zobowiązuje do udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności, oraz udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania i podejmowania decyzji.

§ 3. Zakres kontroli procesów finansowych obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej Urzędu.

§ 4. 1. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, zobligowani są do samokontroli.

2. Do kontroli funkcjonalnej zobowiązani są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, a także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów - o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania lub upoważnieni przez Kierownika jednostki.

Rozdział 1.

Procedura kontroli dochodów budżetowych

§ 5. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:

- 1) terminowo i w prawidłowej wysokości ustalono należności z tytułu dochodów budżetowych;

- 2) terminowo dokonywano wpłat i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki gminy i skarbu państwa;
- 3) poprawnie prowadzono ewidencje i klasyfikację dochodów według ich rodzajów i kwot;
- 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych faktury, noty, wezwania do zapłaty, itp. i czy wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
- 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
- 6) umarzano i odpisywano należności w granicach przysługujących gminie uprawnień.

§ 6. 1. Kontrolę finansową dokumentów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych przeprowadzają właściwi merytorycznie pracownicy, którym w zakresie czynności powierzono określone obowiązki:

- 1) deklaracje, informacje - w rozumieniu Ordynacji podatkowej - sprawdzają pracownicy referatu finansowego, co potwierdzają swoim podpisem;
- 2) deklaracje w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie - sprawdza pracownik referatu gospodarki komunalnej i środowiska, co potwierdzają swoim podpisem;
- 3) dowody wpłaty dochodów budżetowych pobieranych za pomocą urządzeń płatniczych zainstalowanych w Urzędzie Miejskim przekazywane są do referatu finansowego;
- 4) wyciągi bankowe – sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy referatu finansowego oraz Skarbnik zamieszczając na wyciągu lub raporcie swój podpis.

2. Decyzje określające wielkość opłat należnych do budżetu gminy podlegają samokontroli pracownika przygotowującego decyzję i kierownika.

Rozdział 2.

Ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych

§ 7. 1. Wstępna ocena zaciągania zobowiązań finansowych, ma na celu zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym. Ocena zaciągania zobowiązań finansowych zapobiega nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności, przejrzystości i jawności.

2. Wstępna ocena zaciągnięcia zobowiązania finansowego stanowi element poprzedzający podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne. Polega ona na kontroli merytorycznej realizowanej przez:

- 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań, z uwzględnieniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku;
- 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań, gdzie szczególną uwagę należy zwrócić na postanowienia dotyczące m. in. określenia stron, przedmiotu umowy, ceny, okresu obowiązywania, kar umownych;
- 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie umożliwiających terminową realizację zadań.

3. W przypadku zobowiązań zaciąganych bez zawierania stosownej umowy na piśmie, wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 realizowana jest przez pracownika zajmującego się realizacją operacji gospodarczej oraz kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, w przypadku samodzielnego stanowiska pracy, przez tegoż pracownika oraz kierownika jednostki.

4. W przypadku zobowiązań zaciąganych poprzez zawarcie stosownej umowy na piśmie, wstępna ocena celowości zaciąganego zobowiązania dokonywana jest przez pracownika prowadzącego daną sprawę, który przygotowuje projekt umowy. Projekt umowy podlega również kontroli pod względem prawnym, która sprawowana jest przez Radcę Prawnego, a następnie poddawana jest kontrasygnacie Skarbnika.

5. Przed dokonaniem wydatku pracownik merytoryczny uwzględnia środki na ten cel na zaangażowaniu.

6. Ostatecznego zatwierdzenia celowości planowanego wydatku dokonuje kierownik jednostki.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania wstępnej oceny, kontrolujący (osoba upoważniona) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom lub pracownikom odpowiedzialnym za realizację danej sprawy, w celu dokonania odpowiednich zmian i uzupełnień.

Rozdział 3.

Procedura kontroli dokonywania wydatków budżetowych

§ 8. 1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, z zachowaniem wymogów ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrola polega na zbadaniu:

- 1) prawidłowości sporządzania planu finansowego;
- 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą oraz ich właściwej klasyfikacji zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości;
- 3) czy środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe;
- 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, oraz sprawdzeniu czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
- 5) terminowości rozliczania zaliczek;
- 6) wysokości zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
- 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

§ 9. 1. Ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
- 3) dokonana operacja gospodarcza była celowa;
- 4) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- 5) dokonano potwierdzenia odbioru usług na dokumencie źródłowym lub w formie protokołu odbioru usług;
- 6) została zawarta umowa lub zlecenie na operację;
- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub zleceniami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą prawo zamówień publicznych.

3. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika realizującego zadanie lub odpowiedzialnego za określoną czynność. Dokonanie oceny merytorycznej, potwierdza wpisując na dokumencie źródłowym datę oraz składając podpis.

4. Osoby wskazane w referacie finansowym, przez kierownika jednostki, podpisując dokumenty źródłowe, stwierdzają ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, umieszczając pod klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” swój podpis oraz wpisując datę sprawdzenia dokumentu źródłowego.

5. Skarbnik lub główny księgowy dokonuje kontroli wydatków pod względem ich zgodności z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub Głównego Księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo i uprawnionego pracownika oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

7. Skarbnik lub Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi z żądaniem udzielenia wyjaśnień. W razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentu.

8. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik lub Główny Księgowy zawiadamia Kierownika jednostki, który podejmie decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

9. Wydatki dokonywane ze środków publicznych ostatecznie zatwierdza Kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, umieszczając do dokumencie źródłowym datę i podpis.

**Procedura procesu windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy- Ordynacja
podatkowa.**

§ 1. Procedura określa tryb prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

§ 2. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową informuje osobę prowadzącą windykację należności o zakończeniu prac związanych z zaksięgowaniem wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca.

§ 3. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje pracownik ds.windykacji przez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia zaległości podatkowych pracownik, którego zakres przewiduje egzekucję należności danego rodzaju, zobowiązany jest do podjęcia czynności związanych z windykacją.

§ 5. Jeśli dłużnik kwestionuje wiarytelność zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności, pracownik merytoryczny w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń, a o podjętych czynnościach informuje pracownika prowadzącego windykację.

§ 6. Etapami postępowania w procesie windykacji zaległości podatkowych są:

- 1) wystawianie upomnień;
- 2) sporządzanie tytułów wykonawczych.

§ 7. Tryb postępowania w przypadku wystawiania upomnień odbywa się w następujący sposób:

- 1) mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w przypadkach gdy zaległość raty nie przekracza 10,00 zł wystawia się jedno upomnienie w terminie do 15 grudnia roku budżetowego;
- 2) upomnienia, których wysokość zaległości jednej raty nie przekracza 50,00 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, upomnienie wystawia się, nie później niż 45 dni po terminie płatności raty lub otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego;
- 4) w przypadku złożenia deklaracji po terminach wskazanych w ustawach wymienionych w procedurze - upomnienie wystawia się do 30 dni od dnia złożenia deklaracji - pracownik zajmujący się windykacją należności uzyskuje informację w postaci karty kontowej od pracownika merytorycznego z chwilą dokonania operacji księgowej;
- 5) w przypadku niedotrzymania terminów płatności należności odroczonych bądź rozłożonych na raty, pracownik zajmujący się windykacją po uzyskaniu informacji od pracownika merytorycznego, wysyła upomnienie w ciągu 30 dni od daty niedotrzymanego terminu płatności wynikającego z decyzji o odroczeniu bądź rozłożeniu na raty;
- 6) w przypadku podatków płatnych w ratach miesięcznych, upomnienie wystawia się w ciągu 45 dni od terminu płatności raty;
- 7) upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje zobowiązany;

b) kopia pozostaje w aktach referatu.

- 8) upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień;
- 9) upomnienia wysyłane są za pośrednictwem operatora pocztowego lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - doręczenia odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w kpa;
- 10) otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia, a data doręczenia wpisana do ewidencji upomnień;
- 11) upomnienia podpisywane są przez kierownika jednostki albo pracownika, którego zakres przewiduje egzekucję należności danego rodzaju;
- 12) Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

§ 8. Tryb postępowania w przypadku wystawiania tytułów wykonawczych odbywa się w następujący sposób:

- 1) po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach, pracownik zajmujący się windykacją sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze niezwłocznie, nie później niż w terminie:
 - a) do 60 dni na kwoty zaległości do 400 zł, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia;
 - b) do 30 dni na pozostałe zaległości, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.
- 2) tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej;
- 3) tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności oraz kartoteki podatników;
- 4) wystawiony tytuł wykonawczy wraz z odpisem tytułu wykonawczego przekazuje się do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) pracownik ds. windykacji z chwilą wysłania tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego, przekazuje ewidencję tytułów wykonawczych pracownikowi ds. księgowości podatkowej;
- 6) informacje dotyczące zmiany stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym na skutek zapłaty, bądź zmniejszenia zaległości, przekazuje do organu egzekucyjnego pracownik ds. księgowości podatkowej natomiast w przypadku zmian wynikających z decyzji zmieniających, umorzenia, rozłożenia na raty, uchylenia itp., przekazuje do organu egzekucyjnego pracownik ds. windykacji;
- 7) w celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownik, którego zakres przewiduje egzekucję należności może wysłać pisemne zapytanie do organu egzekucyjnego o stopniu realizacji przekazanych tytułów;
- 8) w celu uzyskania informacji dotyczących zobowiązanego, pracownik odpowiedzialny za windykację może wysłać pisemne żądanie udzielenia informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów w związku z art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) w przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, można dokonać zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych, natomiast zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa.

Przepisy prawne związane z procedurą:

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 2) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych;

- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej;
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej;
- 7) Obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych (zmiany ogłaszane w Monitorze Polskim);
- 8) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
- 9) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
- 10) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym.

Procedura procesu windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 1. Procedura określa tryb prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

§ 2. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową informuje osobę prowadzącą windykację należności o zakończeniu prac związanych z zaksięgowaniem wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca.

§ 3. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje pracownik ds. windykacji przez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 4. W przypadku zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik, którego zakres czynności przewiduje windykację danego rodzaju należności zobowiązany jest do wszczęcia windykacji.

§ 5. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność, zasadność rozszczenia, wysokość, termin, wymagalności, pracownik merytoryczny w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń, a o podjętych czynnościach informuje pracownika prowadzącego windykację.

§ 6. Etapami postępowania w procesie windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są:

- 1) wystawianie upomnień;
- 2) sporządzanie tytułów wykonawczych.

§ 7. Tryb postępowania w przypadku wystawiania upomnień odbywa się w następujący sposób:

- 1) mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie dostarcza się zobowiązanemu:
 - a) niezwłocznie, jednak nie później niż do 30 dni po upływie terminu płatności w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia;
 - b) nie później niż do 60 dni po upływie terminu płatności w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia;
 - c) w przypadkach gdy zaległość nie przekracza 10,00 zł wystawia się jedno upomnienie w terminie do 15 grudnia roku budżetowego.
- 2) upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje zobowiązany;
 - b) kopia pozostaje w aktach referatu.
- 3) upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień;
- 4) zasady doręczeń regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia, a data doręczenia wpisana do ewidencji upomnień;
- 6) upomnienia podpisywane są przez kierownika jednostki albo pracownika, którego zakres przewiduje windykację należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia;

8) w przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia należy złożyć reklamację u operatora pocztowego za pośrednictwem komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za korespondencję, natomiast w przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.

§ 8. Tryb postępowania w przypadku wystawiania tytułów wykonawczych odbywa się w następujący sposób:

- 1) po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach, pracownik zajmujący się windyacją danego rodzaju należności sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze;
- 2) tytuły wykonawcze sporządza się na zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami, których wartość przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem niezwłocznie, jednak nie później niż po upływie 45 dni od dnia, w którym doręczono upomnienie;
- 3) tytuły wykonawcze sporządza się na zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami, których wartość nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia, powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem, nie później niż po upływie 60 dni od dnia, w którym doręczono upomnienie;
- 4) informacje dotyczące zmiany stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym na skutek zapłaty, bądź zmniejszenia zaległości, przekazuje do organu egzekucyjnego pracownik ds. księgowości podatkowej, natomiast w przypadku zmian wynikających z decyzji zmieniających, umorzenia, rozłożenia na raty, uchylenia itp., przekazuje do organu egzekucyjnego pracownik ds. windyacji;
- 5) tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej;
- 6) tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności oraz kartoteki podatników;
- 7) wystawiony tytuł wykonawczy wraz z odpisem tytułu wykonawczego przekazuje się do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) pracownik ds. windyacji z chwilą wysłania tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego, przekazuje ewidencję tytułów wykonawczych pracownikowi ds. księgowości podatkowej;
- 9) w celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownik, którego zakres przewiduje egzekucję należności może wysłać pisemne zapytanie do organu egzekucyjnego o stopniu realizacji przekazanych tytułów.

Przepisy prawne związane z procedurą:

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 2) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 3) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych;
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej;
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

Procedura procesu windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 1. Procedura określa tryb prawidłowej i terminowej windykacji należności z tytułu dochodów Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa.

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

§ 3. Dokumentami potwierdzającymi należności budżetu Gminy z innych tytułów oprócz podatkowych i opłat lokalnych są dowody źródłowe sporządzone przez właściwych merytorycznie pracowników Urzędu (np. umowy sprzedaży, dzierżawy, najmu, decyzje o wysokości opłat, inne dokumenty stwierdzające należności na rzecz Gminy). Przekazanie przez pracownika merytorycznego dokumentów oznacza, że jest w pełni odpowiedzialny za wysokość należności .

§ 4. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową informuje osobę prowadzącą windykację należności o zakończeniu prac związanych z zaksięgowaniem wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca.

§ 5. Pracownik prowadzący windykację jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych oraz pozostałych należności Gminy. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie podejmuje czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez wystawianie upomnień i wezwań, tytułów wykonawczych, a także kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego .

§ 6. Jeśli dłużnik kwestionuje wiarytelność, zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności, pracownik merytoryczny w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń, a o podjętych czynnościach informuje pracownika prowadzącego windykację.

§ 7. W celu ustalenia postępu egzekucji należności, pracownik prowadzący windykację może zwracać się o udzielenie informacji do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego.

Rozdział 1.

Tryb postępowania w przypadku wystawiania upomnień/wezwań.

§ 8. W przypadku powstania zaległości pracownik ds. windykacji wysyła do zalegających podmiotów upomnienie/wezwanie nie później niż w terminie 45 dni od daty upływu terminu płatności, z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.

§ 9. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych- upomnienia/wezwania do kwoty 10,00 zł wystawia się w terminie do 15 grudnia roku budżetowego i wysyła za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręcza za pośrednictwem pracownika Urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 10. W przypadku nieskuteczności wezwania/upomnienia o zapłatę należności pracownik, którego zakres przewiduje windykację wysyła do dłużnika, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania w terminie do 15 października roku budżetowego, drugie upomnienie/wezwanie bądź wezwanie przedsądowe ostateczne z informacją o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub sądowego.

§ 11. Otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia/wezwania a data doręczenia wpisana do ewidencji upomnień/wezwań.

§ 12. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia/wezwania należy złożyć reklamację u operatora pocztowego za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za korespondencję. W przypadku zaginięcia upomnienia/wezwania lub braku dowodu doręczenia upomnienia/wezwania, wysła się je ponownie.

§ 13. Upomnienia, wezwania sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał otrzymuje zobowiązany;
- 2) kopia pozostaje w aktach referatu finansowego.

§ 14. Upomnienia i wezwania są numerowane oddzielnie, narastająco w roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności.

§ 15. Upomnienia, wezwania powinny zawierać:

- 1) dane wierzyciela;
- 2) numer;
- 3) datę wystawienia;
- 4) imię i nazwisko adresata/ lub nazwa firmy;
- 5) podstawę prawną wystawienia (w przypadku upomnień);
- 6) rodzaj należności;
- 7) okres którego dotyczy;
- 8) datę niedotrzymanego terminu płatności;
- 9) odsetki obliczone na dzień wystawienia upomnienia bądź wezwania;
- 10) koszty upomnienia dla należności, dla których istnieje obowiązek naliczania zgodnie z Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) łączną kwotę do zapłaty;
- 12) termin płatności określony w upomnieniu, wezwaniu wyznacza się w ciągu 7 dni od daty doręczenia;
- 13) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności;
- 14) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub postępowania sądowego;
- 15) informację o naliczeniu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności zgodnie z ustawą o terminach zapłaty w transakcjach handlowych tj. równowartość kwoty 40 euro przeliczonej na złote według kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne;
- 16) podpis i pieczętkę z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wystawienia upomnień i wezwań.

Rozdział 2.

Tryb postępowania w przypadku wystawiania tytułów wykonawczych.

§ 16. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację powinien sprawdzić czy zaległość wpłynęła na rachunek bankowy Gminy.

§ 17. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym oraz wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.

§ 18. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z odpisem tytułu wykonawczego przekazuje się do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 19. Ewidencja zawierająca zestawienie tytułów wykonawczych pozostaje w aktach referatu.

Rozdział 3.

Tryb postępowania w przypadku kierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 20. Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego pracownik prowadzący windykację powinien sporządzić zestawienie zaległości i sprawdzić czy dana należność została uregulowana.

§ 21. Do podstawowych etapów postępowania sądowego należy zaliczyć:

- 1) sporządzenie pozwu;
- 2) sporządzenie wniosku o nadaniu orzeczeniu sądu klauzuli wykonalności;
- 3) sporządzenie i złożenie wniosku egzekucyjnego we właściwej kancelarii komorniczej,

§ 22. Pozew do sądu sporządza pracownik mający w zakresie czynności windykację należności cywilnoprawnych i innych przy ścisłej współpracy z Radcą prawnym.

§ 23. Po otrzymaniu orzeczenia sądowego należy poczekać na jego uprawomocnienie się oraz uzyskać klauzulę wykonalności. Po spełnieniu tych warunków wierzyciel na podstawie tytułu egzekucyjnego może zwrócić się do komornika o wyegzekwowanie jego należności od dłużnika.

§ 24. Kserokopie dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego powinny posiadać oryginalne podpisy osób odpowiedzialnych za ich zgodność z oryginałem.

Rozdział 4.

Sposób postępowania w zależności od rodzaju należności odbywa się zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych (np. opłat za zajęcie pasa drogowego)	wg terminów płatności wynikających z otrzymanej decyzji	1) Do 45 dni po upływie terminu płatności 2) nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1) Upomnienie/ list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	do 31 marca każdego roku	1) Do 45 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty/ list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Tytuł wykonawczy/ postępowanie sądowe
3.	Wpływy z dzierżawy gruntu	wg terminów określonych w umowach	1) Do 45 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty/ list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Postępowanie sądowe
4.	Wpływy z opłaty adiacenckiej	wg terminu określonego w decyzji ustalającej opłatę adiacencką	1) Do 45 dni po upływie terminu płatności 2) nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1) Upomnienie/ list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Tytuł wykonawczy
5.	Wpływy z czynszu najmu	wg terminów określonych w umowach	1) Do 45 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty/ list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Postępowanie sądowe
6.	Wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności- na raty	wg terminów ustalonych umową (aktem notarialnym)	1) Do 45 dni po upływie terminu płatności 2) nie później niż 9 miesięcy po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty/ list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Postępowanie sądowe, zabezpieczenie hipoteczne
7.	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych	wg terminu określonego w umowach	1) Do 45 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty/ list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Postępowanie sądowe
8.	Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty i innych dokumentów	wg terminu określonego w fakturze, notcie obciążeniowej, dokumencie	1) Do 30 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 3 miesiące po upływie	1) Wezwanie do zapłaty/ list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Postępowanie sądowe

			terminu płatności	

Rozdział 5.

Zakres obowiązków pracowników merytorycznych mających wpływ na prawidłowość windykacji należności gminy.

§ 25. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu przekazują informacje dotyczące zawarcia umowy lub innego dokumentu stwierdzającego powstanie należności Gminy do Referatu Finansowego w terminie 3 dni .

§ 26. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat lokalnych:

- 1) odpowiada za właściwe naliczenie odsetek od należności Gminy, których termin minął, a naliczenie odsetek zgodnie z zapisami w ustawie bądź w umowie winno następować, nie później niż na koniec kwartału roku budżetowego;
- 2) po dokonaniu przypisów na kartach kontowych na podstawie przedłożonych dokumentów źródłowych (np. decyzji, umów, itp.), pracownik ds.księgowości podatkowej z chwilą zakończenia prac księgowych, przekazuje rejestr przypisów i odpisów pracownikowi zajmującemu się windykacją należności;
- 3) sporządza noty odsetkowe wraz z informacją o naliczonych odsetkach i przesyła dłużnikowi;
- 4) odpowiada za przekazanie informacji pracownikowi ds.windykacji o wszelkich wpłatach należności od dłużników, co do których wszczęta została windykacja przez komornika sądowego.

§ 27. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds.wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) odpowiada za bieżące przekazywanie pracownikowi ds. księgowości podatkowej decyzji ustalających, zmieniających wysokość zobowiązań podatkowych osób fizycznych bądź decyzji otrzymanych od organów odwoławczych wymagających zaksięgowania na kartach kontowych podatników - niewygenerowanych z systemu podatkowego;
- 2) odpowiada za bieżące przekazywanie pracownikowi ds.windykacji kopii decyzji uchylających, rozkładających na raty zobowiązania podatkowe oraz umorzeniowych.

§ 28. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. nieruchomości i planowania przestrzennego:

- 1) odpowiada za sporządzenie i dostarczenie do Referatu Finansowego najpóźniej do 31-go stycznia każdego roku aktualnego zestawienia dzierżawców i wieczystych użytkowników, których termin płatności przypada na 31 marca danego roku- zestawienie powinno zawierać nazwę, adres, kwotę do zapłaty;
- 2) odpowiedzialny pracownik merytoryczny po podpisaniu umowy lub innych dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań cywilnoprawnych lub powodujących zmniejszenie zobowiązań ma obowiązek dostarczenia ich kopii wraz z notatką o wysokości przypisu/ odpisu do Referatu Finansowego w ciągu 3 dni, ponieważ dokument stanowi podstawę dokonania przypisu/ odpisu na kartach kontowych;
- 3) odpowiada za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych i postanowień do Referatu Finansowego w terminie do 3 dni od daty zwrotu potwierdzenia odbioru wystawionych decyzji administracyjnych;
- 4) odpowiada za weryfikację zawartych umów z dzierżawcami, którzy nie regulują zobowiązań, w takich przypadkach rozwiązuje umowy, natomiast warunkiem zawarcia nowych umów jest uregulowanie zaległości wynikających z dotychczasowych dzierżaw.

§ 29. Pracownik na stanowisku ds. inwestycji:

- 1) odpowiada za terminowe przekazywanie postanowień i decyzji administracyjnych będących podstawą dokonania przypisu do Referatu Finansowego niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu potwierdzenia odbioru postanowienia bądź decyzji;
- 2) odpowiada za terminowe przekazywanie innych dokumentów stanowiących należności Gminy w ciągu 3 dni od dnia powstania stosunku prawnego/ podpisania.

§ 30. Pracownik na stanowisku ds. przedsiębiorczości i organizacji pozarządowych:

- 1) odpowiada za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych wraz z zestawieniem o wysokości poszczególnych rat do Referatu Finansowego w terminie 3 dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru wystawianych decyzji administracyjnych;

- 2) odpowiada za terminowe przekazywanie innych dokumentów stanowiących należności Gminy w ciągu 3 dni od dnia powstania stosunku prawnego/ podpisania.

§ 31. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego bądź prowadzenia egzekucji administracyjnej, pracownik odpowiadający za windykację występuje do merytorycznego wydziału/ referatu (odpowiedzialnego pracownika) w dowolnej formie o przedłożenie oryginalnych dokumentów stanowiących podstawę roszczenia, natomiast merytoryczny wydział/ referat (odpowiedzialny pracownik) przekazuje akta sprawy, nie później niż w terminie 3 dni od daty otrzymania wystąpienia i w tym zakresie odpowiada za windykację należności.

§ 32. Radca prawny w zakresie swoich obowiązków:

- 1) odpowiada za windykację wymagającą prowadzenia spraw w sądach i przed komornikiem sądowym, ewentualne uczestnictwo w rozprawach sądowych;
- 2) odpowiada za sporządzanie przy współpracy z pracownikiem Referatu Finansowego wniosków egzekucyjnych oraz kierowanie ich do komornika.

Przepisy prawne związane z procedurą:

- 1) Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 2) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 4) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
- 5) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 7) Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych za opóźnienia (ogłaszane w Monitorze Polskim);
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) Ustawą z dnia 08 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych;
- 11) Ustawa z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych wierzytelności pieniężnych;
- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej;
- 13) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych;
- 14) Uchwała nr XXXIII/280/2017 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 28 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Mirosławiec i jej jednostkom organizacyjnym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.