

Zarządzenie Nr 57/2023

Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

z dnia 25 kwietnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą wewnętrznej procedury windykacji należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

Na podstawie art.31 i 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art.53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1634 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą wewnętrzną procedurę windykacji należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy Nowe Miasto nad Pilicą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Finansowego oraz pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki windykacji należności.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Dziuba

**PROCEDURA WEWNĘTRZNA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH
STANOWIĄCYCH DOCHÓD GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ**

§1

Cel procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie prawidłowego i terminowego windykowania należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

§2

Przedmiot i zakres stosowania

Procedura obejmuje windykację należności cywilnoprawnych. Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz należności ubocznych (odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnienia, kosztów sądowych itp.)

§3

Definicje i terminologia

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu mowa jest o :

1. Należności – rozumie się przez to należność pieniężną (należność główną) przypadającą Gminie Nowe Miasto nad Pilicą np. z tytułu zawartych umów, porozumień lub świadczeń bezumownych, jak również na mocy wydanych decyzji lub innych aktów administracyjno-prawnych oraz należności uboczne (odsetki za zwłokę, koszty itp.),
2. Wierzycielu – rozumie się przez to Gminę Nowe Miasto nad Pilicą, w imieniu której działa Burmistrz Miasta i Gminy lub uprawniona przez niego osoba, żądając spełnienia świadczenia od innej osoby (dłużnika),
3. Zobowiązanym – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela należności, wynikającej z istniejącego między nimi stosunku prawnego,

4. Dłużniku – rozumie się przez to zobowiązanego, który nie uregulował w terminie należności wobec wierzyciela,
5. Windykacji – rozumie się przez to ogół podejmowanych czynności faktycznych i prawnych zmierzających do spłaty przez dłużnika wierzycielowi należności, których termin płatności minął.
6. Pracownika merytorycznym – rozumie się przez to pracownika, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi dokumentację i naliczanie kwot należnych o charakterze cywilnoprawnym,
7. Pracownika ds. księgowości podatkowej - rozumie się przez to pracownika Referatu Finansowego, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi ewidencję księgową danego dochodu Gminy Nowe Miasto nad Pilicą o charakterze cywilnoprawnym.

§4

System Informatyczny

System Informatyczny służy do gromadzenia, przetwarzania i przechowywania informacji, wytwarzania dokumentów, będąc jednocześnie ich kanałem przepływowym. Ewidencja i dokumentowanie należności wobec Gminy Nowe Miasto nad Pilicą odbywa się w systemie informatycznym INFOSYSTEM. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę powstania zobowiązania oraz czynności prowadzące do jego wyegzekwowania są generowane z systemu komputerowego lub ich skany są wprowadzane do systemu.

§5

Postępowanie windykacyjne – zasady ogólne

1. Należność staje się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą (należności cywilnoprawne).
2. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę w wysokości ustawowej lub określonej w dokumencie stanowiącym podstawę istnienia należności. Odsetki nalicza się do dnia zapłaty włącznie. Odsetki będą naliczane powyżej 1 zł.
3. Pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje bieżącej analizy terminowej realizacji zobowiązań poprzez sprawdzenie kont poszczególnych dłużników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przeksięgowania, przypisów i odpisów przypadających do końca danego okresu.



4. Pracownicy merytoryczni na bieżąco monitorują należności dłużników i na tej podstawie prowadzą działania prewencyjne rozważając między innymi możliwość wypowiedzenia umowy z dłużnikiem.
5. W przypadku stwierdzenia zaległości w płatności, podejmowane są działania windykacyjne. Działania windykacyjne rozpoczynają się od kontaktu pracownika ds. księgowości podatkowej z dłużnikiem. Kontakt może mieć formę wiadomości SMS, e-mail lub kontaktu telefonicznego. Działanie informacyjne oznacza się w rejestrze podejmowanych działań informacyjnych (prowadzonym w formie elektronicznej). Działania informacyjnych nie podejmuje się w stosunku do dłużników, do których brakuje danych kontaktowych (nr telefonu, e-mail).
6. W przypadku braku płatności pracownik ds. księgowości podatkowej nie później niż przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne przygotowuje i wysyła wezwanie do zapłaty (należności cywilnoprawne) z zastrzeżeniem ust.8.
7. W przypadku nieposiadania danych kontaktowych do dłużnika wezwanie do zapłaty, upomnienie wysyła się niezwłocznie jednak nie później niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności z zastrzeżeniem ust.8
8. W przypadku, gdy zaległość wraz z odsetkami nie przekracza 500 zł wezwanie lub upomnienie wystawia się do końca roku, w którym zaległość powstała.
9. Wezwania numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.
10. Wezwania do zapłaty i upomnienia wysyłane są do dłużnika listem poleconym za potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego lub pracownika Urzędu uprawnionego do doręczenia korespondencji. Przesyłkę listową uważa się za doręczoną także w przypadku niepodjęcia jej przez adresata pomimo dwukrotnego awizowania.
11. Termin zapłaty zaległości określonej w wezwaniu do zapłaty wynosi 7 dni od dnia doręczenia go dłużnikowi.
12. Jeżeli po otrzymaniu wezwania do zapłaty dłużnik kwestionuje wiarygodność (np. wysokość, termin płatności) lub dane dłużnika okażą się błędne pracownik merytoryczny wyjaśnia sprawę.
13. Jeśli dłużnik kwestionuje sposób zaliczenia wpłat, odpowiedzi udziela pracownik ds. księgowości podatkowej.
14. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej w razie potrzeby sporządza się notatkę służbową, która dołącza się do akt sprawy.
15. Pracownik merytoryczny przekazuje dla pracownika ds. księgowości podatkowej informację dotyczącą złożonych przez dłużnika wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności. Złożenie wniosku w sprawie udzielenia ulgi w spłacie nie wstrzymuje działań windykacyjnych.
16. W przypadku, gdy korespondencja do dłużnika nie zostanie odebrana, pracownik ds. księgowości podatkowej przekazuje pracownikowi merytorycznemu informację o nieskuteczności doręczeń wraz ze skanem potwierdzenia odbioru, na którym odnotowano „adresat wyprowadził się”, „adresat nieznan” w celu niezwłocznej weryfikacji danych

J.

adresowych. Pracownik merytoryczny podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika pracownik ds. księgowości podatkowej ponownie podejmuje czynności związane z windykacją należności.

17. W przypadku otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru z adnotacją „adresat zmarł” lub ujawnienia informacji o zgonie dłużnika pracownik ds. księgowości podatkowej przekazuje pracownikowi merytorycznemu informację o nieskuteczności doręczeń, następnie pracownik występuje do właściwego Sądu Rejonowego z pytaniem czy od daty toczyło się lub toczy postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym dłużniku. Jeżeli takie postępowanie toczyło się pracownik merytoryczny występuje do Sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku wraz z adnotacją o jego prawomocności. W przypadku, gdy nie zostało przeprowadzone postępowanie, o którym mowa powyżej pracownik ustala krąg potencjalnych spadkobierców ustawowych i po uzyskaniu skróconych aktów stanu cywilnego występuje do właściwego Sądu Rejonowego o przeprowadzenie postępowania spadkowego.
18. Pracownik merytoryczny ustala następców prawnych dłużnika w przypadku likwidacji podmiotu oraz dokonuje przeniesienia odpowiedzialności na następców prawnych lub osoby trzecie.

§7

Postępowanie windykacyjne – należności cywilnoprawne

1. W przypadku, gdy kwota zaległości wraz z odsetkami przekracza kwotę 500 zł pracownik dokonuje wstępnej oceny i analizy dokumentów, czy stanowią podstawę do skierowania należności na drogę postępowania sądowego. W przypadku pozytywnej oceny całość materiału dowodowego niezwłocznie przekazuje radcy prawnemu.
2. Jeżeli kwota zaległości wraz z odsetkami wynosi mniej niż 500 zł, dopuszcza się podjęcie działań zmierzających do uzyskania orzeczenia sądowego po kolejnym okresie płatności, kiedy zaległość się powiększy, nie rzadziej jednak niż raz na 3 lata.
3. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, analizuje zasadność powództwa i w terminie nie dłuższym niż do końca miesiąca następującego po dniu przyjęcia wniosku, sporządza pozew i składa go do sądu lub w razie stwierdzenia bezzasadności powództwa zwraca wniosek w przedmiotowej sprawie wraz z uzasadnieniem do pracownika ds. księgowości podatkowej.
4. Radca prawny decyduje o sposobie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

5. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, zawiadamia, niezwłocznie na piśmie/ e-mailowo pracownika o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego.
6. W przypadku braku informacji od radcy prawnego o przebiegu sprawy, pracownik wysyła zapytanie do radcy prawnego w sprawie nie później niż do końca pierwszego półrocza roku następującego po roku, w którym przekazano wniosek w sprawie danych zaległości.
7. Radca prawny występuje do Sądu z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności wydanemu tytułowi egzekucyjnemu w terminie 30 dni od dnia jego uprawomocnienia się. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego wraz z klauzulą wykonalności radca prawny przekazuje go niezwłocznie pracownikowi.
8. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego wraz z klauzulą wykonalności pracownik prowadzący sprawę przekazuje do wiadomości Referatowi Finansowemu kopię dokumentu celem ujęcia w ewidencji księgowej zasądzonych kosztów sądowych.
9. Pracownik sporządza wniosek do właściwego komornika sądowego o wszczęciu egzekucji w ciągu 30 dni do dnia otrzymania tytułu wykonawczego wraz z klauzulą wykonalności.
10. W przypadku braku wpłaty od organu egzekucyjnego lub informacji o czynnościach przez niego dokonanych pracownik wysyła zapytanie o przebieg egzekucji, nie później niż do końca każdego następującego roku, w którym wystąpiono o wszczęcie egzekucji z danego tytułu dłużnego.
11. Zapłata całej zaległości objętej wnioskiem o wszczęcie egzekucji zobowiązuje pracownika do zamknięcia sprawy po uprzednim przekazaniu informacji dla radcy prawnego o zapłaconych kosztach postępowania sądowego.
12. W przypadku dokonania przez dłużnika wpłaty zadłużenia objętego postępowaniem egzekucyjnym na konto Gminy Nowe Miasto nad Pilicą pracownik ds. księgowości podatkowej bezzwłocznie informuje o tym fakcie organ egzekucyjny.
13. W celu bieżącego monitorowania prowadzonych spraw pracownik zobowiązany jest dokonać przeglądu wszystkich akt spraw przypisanych mu do realizacji w terminie nie rzadziej niż raz w danym roku kalendarzowym. Na potwierdzenie dokonanej czynności w aktach każdej sprawy umieszcza on informację o przeprowadzonej weryfikacji dokumentów.

§8

Zabezpieczanie zaległości

1. W przypadku, gdy kwota zaległości jest większa niż 2 000 zł pracownik w terminie 90 dni od wystawienia tytułu wykonawczego (sądowego lub administracyjnego) dokonuje analizy konta dłużnika i jeżeli prawdopodobieństwo spłaty zaległości jest



niewielkie, bądź dłużnik już wcześniej nie regulował należności terminowo- przygotowuje wniosek do Sądu Rejonowego o wpis zabezpieczenia – hipoteki na nieruchomości należącej do dłużnika.

§9

Upadłość zobowiązanego

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika pracownik składa do wszystkich prowadzących egzekucję organów wnioski o umorzenie postępowania egzekucyjnego.
2. Pracownik merytoryczny we współpracy z pracownikiem ds. księgowości podatkowej ustala wysokość zaległości wraz z odsetkami według stanu na dzień ogłoszenia upadłości i przygotowuje projekt zgłoszenia wierzytelności.
3. Projekt zgłoszenia wierzytelności wraz z kompletem dokumentów potwierdzających istnienie zobowiązania przekazywany jest do akceptacji radcy prawnemu. Pracownik po otrzymaniu akceptacji przesyła dokumentację do właściwego sędziego komisarza. Kopia zgłoszenia wierzytelności przekazywana jest niezwłocznie pracownikowi ds. księgowości podatkowej.
4. Po uzyskaniu wiadomości o sporządzeniu projektu planu podziału funduszy masy upadłości, w przypadku zastrzeżeń do sposobu podziału radca prawny wnosi zarzuty do projektu planu podziału.
5. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. księgowości podatkowej kopię postanowienia sądu, podziału sumy uzyskanej w postępowaniu i inne istotne w sprawie dokumenty.
6. W przypadku niezaspokojenia wszystkich zaległości w toku zakońzonego postępowania upadłościowego, pracownik w porozumieniu z radcą prawnym analizuje zasadność dalszego dochodzenia zaległości, a w razie braku możliwości dochodzenia sporządza notatkę służbową na tą okoliczność i wraz z całością dokumentacji w sprawie przedstawia Burmistrzowi celem rozważania możliwości umorzenia zaległości z urzędu.

§10

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy merytoryczni zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikiem ds. księgowości podatkowej i niezwłocznie przekładania na jego wniosek oryginałów posiadanych dokumentów lub udzielania niezbędnych wyjaśnień.
2. Wszystkich pracowników zaangażowanych w proces ewidencji, poboru, księgowania i windykacji zaległości stanowiących dochód Gminy Nowe Miasto nad Pilicą obowiązuje przestrzeganie postanowień niniejszej procedury.

