

ZARZĄDZENIE NR 3/2018
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Żarowie zgodnie z treścią określoną w załączniku nr 1

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Skarbnika.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Żarowie

§ 1

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Żarowie obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności dochody z najmu, sprzedaży mienia, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do zapłaty.

§ 2

W stosunku do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów regulowania należności w terminie 60 dni od daty ich wymagalności, wszczęte zostanie postępowanie windykacyjne prowadzone przez Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Żarowie.

§ 3

1. Referaty merytoryczne zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Referatu Finansowo-Budżetowego dokumentów, z których wynika obowiązek zapłaty należności.
2. Komórki właściwe merytorycznie przekazują do Referatu Finansowo-Budżetowego wykaz wieczystych użytkowników, trwałych zarządców i dzierżawców do 31 stycznia każdego roku określające wysokość opłat na dany rok, jak również na bieżąco w trakcie roku.
3. Wykaz obejmuje:
 - imię i nazwisko lub nazwę użytkownika wieczystego, dzierżawcy, najemcy, trwałego zarządcy
 - jego aktualny adres,
 - kwotę opłaty na dany rok z wyodrębnieniem kwoty netto, stawki podatku VAT, kwoty podatku VAT i kwoty brutto.
 - podliczenie sumy ogólnej wykazu,
 - podpis osoby merytorycznie i formalnie odpowiedzialnej za sporządzenie wykazu oraz Kierownika Referatu.
4. Wszystkie informacje o zmianach dotyczących powyższych opłat dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.
5. Referat Finansowo-Budżetowy na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
6. W przypadku powstania zaległości w zakresie należności cywilnoprawnych, co do których termin płatności wyrażony jest przepisem prawa lub wynika z ustaleń umowy cywilnej lub innych dokumentów określających obowiązek zapłaty, osoba odpowiedzialna za analizę stanu należności w terminie do 60 dni od daty powstania zaległości przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W przypadku braku skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty kierowane jest ono do dłużnika ponownie.
7. W przypadku gdy dłużnik po wysłaniu pierwszego wezwania do zapłaty w dalszym ciągu nie reguluje zaległości i kwota zaległości przewyższa kwotę 500 zł, z wyłączeniem należności z tytułu czynszu za lokal mieszkalny, użytkowy, pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności wysyła w przeciągu 30 dni po upływie wskazanego terminu, kolejne przedsądowe wezwanie do zapłaty. Wezwanie powinno zawierać pouczenie, że w sytuacji nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

8. Referat Finansowo-Budżetowy prowadzi rejestr wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego **wzorzec nr 1** do niniejszej procedury.
9. W przypadku zgłoszonych uwag przez dłużnika dotyczących obowiązku zapłaty należności pracownik prowadzący windykację lub osoba odpowiedzialna za analizę należności (w zależności na którym etapie prowadzone jest postępowanie) wyjaśnia daną sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację lub osoba odpowiedzialna za analizę należności zwraca się do merytorycznie odpowiedzialnej komórki o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 3 dni.
10. Wszelkie wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
11. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie powinno przekroczyć dwóch miesięcy od daty doręczenia wezwania do zapłaty.
12. Na każdym etapie postępowania może być przeprowadzone postępowanie polubowne.
13. Referat Finansowo-Budżetowy sporządza roczne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości, a następnie przekazuje Skarbnikowi wraz z wydrukiem z systemu finansowo-księgowego. Wzór rocznego zestawienia stanowi **wzorzec nr 2**.
14. Zestawienie i analizę, o których mowa w pkt. 13, pracownik sporządza w terminie do 5 marca każdego roku, po zakończeniu roku budżetowego.

§ 4

1. W przypadku bezskuteczności przedsądowych działań windykacyjnych, pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego w terminie 30 dni od daty odbioru ostatniego (drugiego) przedsądowego wezwania do zapłaty przekazuje osobie odpowiedzialnej za windykację należności cywilnoprawnych w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, następujące dokumenty:
kserokopie wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności.
2. Osoba odpowiedzialna za analizę należności informuje również pracownika odpowiedzialnego za windykację należności o zmianie wysokości przekazanej należności wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, podając datę powstania zmiany i jej przyczynę.
3. W przypadku pomiotu, w stosunku do którego ogłoszona została upadłość, osoba odpowiedzialna za analizę należności lub osoba odpowiedzialna za windykację należności, przygotowuje stan zaległości, a następnie przy współpracy radcy prawnego urzędu sporządza wniosek o zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości.

§ 5

1. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków, występuje do merytorycznych komórek w celu uzupełnienia dokumentacji.
2. W terminie 60 dni od otrzymania kompletnej dokumentacji należy skierować do sądu pozew o zapłatę przy współpracy radcy prawnego oraz przekazać informację do skarbnika.
3. Zastępca Skarbnika wydaje dyspozycję osobie odpowiedzialnej za analizę należności o dokonanie stosownych księgowania w urzędzeniach księgowych na należności dochodzone na drodze sądowej w celu utworzenia odpisów aktualizujących wartość należności.

4. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych sporządza roczne zestawienie prowadzonych spraw sądowych i w terminie do 5 marca każdego roku, po zakończeniu roku budżetowego przekazuje Skarbnikowi.
5. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie na drogę postępowania sądowego byłoby niezasadne z uwagi na przesłanki o charakterze formalnoprawnym, osoba odpowiedzialna za windykację należności występuje z wnioskiem do radcy prawnego celem uzyskania opinii.

§ 6

Pracownik odpowiedzialny za analizę należności jest zobowiązany do informowania na bieżąco osobę prowadzącą postępowanie windykacyjne w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach. Wzór pisma stanowi **wzorzec nr 3**.

§ 7

1. Po uprawomocnieniu się orzeczenia i stwierdzeniu braku wpłaty podejmowane są czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Po bezskutecznym upływie terminu określonym w tytule wykonawczym osoba odpowiedzialna za windykację należności występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji w terminie 30 dni od uprawomocnienia się tytułu wykonawczego.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania windykacyjnego monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.
3. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej Gmina Żarów występuje z wnioskiem do właściwego sądu o zabezpieczenie należności wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości.
4. W przypadku gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego, wierzyciel może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takiej sytuacji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie windykacji przedkłada informację do osoby odpowiedzialnej za analizę należności o bezskuteczności egzekucji celem uruchomienia czynności umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. W przypadku umorzenia postępowania windykacyjnego w myśl przepisów Kodeksu postępowania cywilnego osoba odpowiedzialna za windykację należności po upływie 24 miesięcy od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu, o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej, podejmuje ponownie czynności windykacyjne, chyba, że przeciwko temu samemu dłużnikowi prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne o którym wiadomo, że jest bezskuteczne. W przypadku ustalenia składników majątkowych rokujących odzyskanie wierzytelności, osoba odpowiedzialna za windykację, wszczyna postępowanie egzekucyjne.
6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym Referat Finansowo-Budżetowy zobligowany jest do wystąpienia z wnioskiem w celu uzyskania raz w roku tj. do dnia 31 stycznia każdego roku informacji od komornika sądowego o stopniu realizacji skierowanych do niego tytułów.

Wzorzec nr 1
Do procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym

Ewidencja wezwań do zapłaty

Lp.	Nr ewidencyjny wezwania	Data wystawienia wezwania	Imię i nazwisko bądź nazwa	Miejsce zamieszkania, siedziba	Tytuł należności	Kwota w zł	Data doręczenia wezwania	Podpis osoby dokonującej wpisu	Uwagi
-----	-------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------	------------	--------------------------	--------------------------------	-------

Wzorzec nr 2
Do procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym

Roczne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości
Na dzień

Lp.	Imię i nazwisko, nazwa dłużnika	Należność ogółem	Należność główna	Odsetki	Stan sprawy
-----	---------------------------------	------------------	------------------	---------	-------------

Wzorzec nr 3
Do procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym

Informacja o dokonanych wpłatach

Informuję, że w związku z prowadzonymi działaniami upominawczymi należności z tytułu

.....(np. rachunku, faktury, umowy...) od

.....(nazwisko i imię, adres) zostały uregulowane w

dniu.....według poniższego zestawienia:

.....

Sporządziła:

Data i Podpis.....

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej należy do kierownika jednostki. Wprowadzenie procedury windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym pomoże usprawnić oraz uporządkować proces tej windykacji w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

Wobec powyższego wprowadzenie zarządzenia jest uzasadnione.