

ZARZĄDZENIE NR 53/2021
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 1 kwietnia 2021 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305) 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 podpisania.

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 i mediów, sprzedaży mienia, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, opłat za przekształcenie 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. Wszystkie informacje o zmianach należności cywilnoprawnych dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.
3. 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. W przypadku stwierdzenia zaległości pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego odpowiedzialny za księgowanie danych należności cywilnoprawnych informuje pisemnie pracownika odpowiedzialnego za windykację należności cywilnoprawnych w terminie 30 dni o konieczności podjęcia kroków windykacyjnych, z wyjątkiem: zaległości dotyczących użytkowania wieczystego, opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dochodów z najmu, mediów i czynszów dzierżawnych, które pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych analizuje i windykuje korzystając bezpośrednio z programu informatycznego, na którym te należności są księgowane.
4. 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, pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych w terminie do 90 dni od daty powstania zaległości przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Termin zapłaty zaległości wyznaczonej w wezwaniu do zapłaty oraz w przedsądowym wezwaniu do zapłaty określa się na 7 dni od daty doręczenia

wezwania do zapłaty. W przypadku braku skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty kierowane jest ono do dłużnika ponownie.

5. 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 i mediów za lokal mieszkalny, użytkowy, pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych wysyła w przeciągu 60 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 bez ponownego wezwania do zapłaty, co spowoduje obciążenie dłużnika dodatkowymi kosztami egzekucyjnymi.
6. Wezwania do zapłaty doręczane są listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez pracownika Urzędu Miejskiego w Żarowie, przez Poczta Polską lub innego doręczyciela.
7. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych prowadzi rejestr wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
8. W przypadku zgłoszonych uwag przez dłużnika dotyczących obowiązku zapłaty należności pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych wyjaśnia daną sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie ustnej, telefonicznej lub pisemnej, w zależności od złożoności sprawy. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych zwraca się do merytorycznie odpowiedzialnej komórki o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty/wymiar należności udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych.
9. Wszelkie wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są przez pracownika odpowiedzialnego za windykację należności cywilnoprawnych w formie notatki służbowej.
10. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie powinno przekroczyć trzech miesięcy od daty doręczenia wezwania do zapłaty.
11. Na każdym etapie postępowania może być przeprowadzone postępowanie polubowne.
12. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych sporządza roczne zestawienia sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości, a następnie przekazuje Skarbnikowi i Burmistrzowi wraz z wydrukami z systemu finansowo-księgowego. Wzór rocznego zestawienia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
13. Zestawienia i analizy, o których mowa w ust. 12, pracownik sporządza w terminie do 10 marca każdego roku, po zakończeniu roku budżetowego.

§ 4

1. Sprawy na drogę postępowania sądowego kieruje pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych.
2. Po sporządzeniu zestawienia zaległości przez pracownika odpowiedzialnego za windykację należności cywilnoprawnych oraz skompletowaniu dokumentacji z przeprowadzonej windykacji wraz z kserokopią dokumentów potwierdzających zobowiązanie pracownik kieruje do kancelarii prawnej w terminie 5 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty - wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
3. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych sprawdza czy dłużnik uregulował należności wynikające z sądowego nakazu zapłaty. Jeżeli zaległości nie zostały uregulowane, pracownik występuje do kancelarii prawnej z wnioskiem o wystąpienie do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności na sądowym nakazie zapłaty.

4. Po nadaniu klauzuli wykonalności pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych występuje do kancelarii prawnej o skierowanie sprawy do komornika sądowego w celu wszczęcia egzekucji komorniczej.
5. W przypadku podmiotu, w stosunku do którego ogłoszona została upadłość pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych, przygotowuje stan zaległości, a następnie przy współpracy z kancelarią prawną obsługującą Urząd 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. Komórki merytoryczne mają 7 dni na uzupełnienie dokumentacji.
2. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych sporządza roczne zestawienie prowadzonych spraw sądowych i w terminie do 10 marca każdego roku, po zakończeniu roku budżetowego przekazuje Skarbnikowi i Burmistrzowi.
3. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie na drogę postępowania sądowego byłoby niezasadne z uwagi na przesłanki o charakterze formalnoprawnym, pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych występuje z wnioskiem do kancelarii prawnej celem uzyskania opinii.

§ 6

1. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych monitoruje przebieg spraw kierowanych do kancelarii prawnej oraz przebieg prowadzonego przez komorników sądowych postępowania egzekucyjnego i w razie potrzeby kieruje zapytania o jego przebieg.
2. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej Gmina Żarów występuje z wnioskiem do właściwego sądu o zabezpieczenie należności wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości. Wniosek przygotowuje pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych.
3. 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 uruchamia czynności zmierzające do umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. W przypadku umorzenia zaległości pracownicy merytoryczni, odpowiedzialni za wprowadzanie wymiaru i dokonywanie odpisów należności, po otrzymaniu stosownego pisma informującego o umorzeniu należności od pracownika odpowiedzialnego za windykację należności cywilnoprawnych zobowiązani są do niezwłocznego wprowadzenia umorzenia do systemu komputerowego.
5. W przypadku umorzenia postępowania windykacyjnego w myśl przepisów Kodeksu postępowania cywilnego pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych 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.

§ 7

1. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych zakłada akta windykacyjne dla dłużników.
2. Akta windykacyjne dla każdego dłużnika powinny być umieszczone w oddzielnej teczce lub skoroszytcie i powinny zawierać następujące dane:
 - a) dane dłużnika : imię i nazwisko
 - b) PESEL
 - c) miejsce zamieszkania lub siedziba firmy
 - d) wysokość i tytuł zadłużenia
 - e) dokumentację z całego przebiegu postępowania
 - f) wszelkie inne posiadane dokumenty
3. Akta powinny być kompletne i ponumerowane
4. Pisma otrzymane i kopie pism wysłanych w toku postępowania oraz notatki sporządzane przez pracownika odpowiedzialnego za windykację należności cywilnoprawnych dołącza się do akt w porządku chronologicznym.

Załącznik 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
-----	-------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------	------------	--------------------------	--------------------------------	-------

Załącznik 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	w tym: należność główna	w tym: odsetki	Stan sprawy
-----	---------------------------------	------------------	-------------------------	----------------	-------------

Uzasadnienie

Zgodnie z art 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych zapewnienie skutecznego

funkcjonowania kontroli zarządczej należy do kierownika jednostki. Wprowadzenie nowej procedury windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym usprawni i uporządkuje proces windykacji tych należności w Urzędzie Miejskim w Żarowie. Wobec powyższego wprowadzenie zarządzenia jest uzasadnione.