ZARZĄDZENIE NR 59/2017
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 16 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności cywilnoprawnych Gminy Moszczenica

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) art. 53 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę windykacji należności cywilnoprawnych Gminy Moszczenica, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy do zapoznania się z procedurą windykacji należności, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Moszczenica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Wenderek

Załącznik do Zarządzenia Nr 59/2017

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 16 maja 2017 r.

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Gminy Moszczenica

§ 1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Moszczenicę;

2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Moszczenica;

3) należnościach – rozumie się przez to należności pieniężne o charakterze cywilnoprawnym przypadające Gminie Moszczenica;

4) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która nie uiściła w terminie należności;

5) pracowniku merytorycznym – rozumie się przez to pracownika właściwego zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 2. Procedura windykacji należności Gminy ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w stosunku do należności, a w szczególności opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, odpłatnego użytkowania, czynszu najmu, dzierżawy, opłat za rezerwację miejsc handlowych oraz należności wynikających z innych umów i dokumentów (np. z not księgowych, odszkodowań).

§ 3. 1. Windykacji nie wszczyna się, gdy opóźnienie w zapłacie należności nie przekracza 30 dni, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Windykacji czynszów najmu/dzierżawy nie wszczyna się, gdy opóźnienie nie przekracza dwóch pełnych okresów płatności.

3. Wykaz terminów poszczególnych czynności w zakresie windykacji należności Gminy określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 4. 1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Referatu Finansowego dokumentów, z których wynika:

1) obowiązek i termin zapłaty należności;

2) zmiana wysokości należności;

3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.

2. Termin przekazania informacji do Referatu Finansowego o przypisach na dany rok użytkownikom wieczystym ustala się do dnia 10 stycznia każdego roku. W przypadku informacji o przypisach na dany rok najemcom, dzierżawcom należy przekazać do 20 października danego roku po przeliczeniu waloryzacji czynszów o zawarty w umowie odpowiedni wskaźnik podawany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, jednak nie później niż w terminie 7 dni od ukazania się komunikatu.

3. Natomiast wszelkie informacje o przypisach lub odpisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazać nie później niż 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

4. Wykaz o którym mowa w ust. 2 i 3 obejmuje:

1) imię i nazwisko lub nazwę dłużnika;

2) jego aktualny adres zamieszkania lub siedziby;

3) kwotę należności oraz termin zapłaty;

4) numer umowy, aktu notarialnego;

5) podliczenie sumy ogólnej sporządzonego wykazu;

6) podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za sporządzenie wykazu.



5. Pracownik merytoryczny na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.

6. Należności stają się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności.

7. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki w oparciu o odpowiednią stawkę procentową. Odsetki oblicza się za okres od dnia następującego po upływie terminu płatności do dnia zapłaty.

8. Skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Referat Finansowy ujmuje kwoty odsetek w księgach rachunkowych, na podstawie informacji od pracownika merytorycznego, w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału.

9. Pracownik merytoryczny sporządza na koniec każdego kwartału informację o powstałych zaległościach i przekazuje ją do Referatu Finansowego w terminie do 10 dnia miesiąca po upływie kwartału.

§ 5. 1. W przypadku nieuiszczenia należności w terminie płatności należności pracownik merytoryczny wszczyna postępowanie windykacyjne.

2. W pierwszej kolejności pracownik ten nawiązuje z dłużnikiem kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu przypomnienia dłużnikowi o upływie terminu należności, konieczności jej uiszczenia bądź o powstałych zaległościach.

3. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej – powinny być udokumentowane w formie notatki służbowej.

4. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2 lub braku danych umożliwiających nawiązanie kontaktu telefonicznego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownik merytoryczny przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego wyznaczając nie krótszy niż 7-dniowy termin zapłaty. W razie braku skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty może ono być skierowane do dłużnika ponownie.

5. Wezwanie do zapłaty zawiera:

1) imię i nazwisko dłużnika oraz dokładny adres zamieszania lub siedziby;

2) kwotę należności głównej oraz datę, od której naliczane są odsetki oraz ich wysokość na dzień wystawienia wezwania;

3) termin płatności powstałej zaległości;

4) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić zaległość;

5) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

6. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do udzielania dłużnikowi informacji, wyjaśnień dotyczących należności.

§ 6. 1. Po bezskutecznym wezwaniu dłużnika do zapłaty pracownik merytoryczny przekazuje dokumentację do radcy prawnego celem zaopiniowania zasadności wystąpienia do sądu z powództwem:

1) kserokopię wezwań do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności;

3) inną niezbędną dokumentację.

2. Radca prawny przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do pracownika merytorycznego w celu uzupełnienia dokumentacji.

3. Radca prawny przedstawia Wójtowi w formie ustnej lub pisemnej opinię w sprawie zasadności wystąpienia z powództwem.

4. Wójt podejmuje decyzję co do zasadności wystąpienia do sądu oraz udziela pełnomocnictwa radcy prawnemu.

5. Po otrzymaniu pełnomocnictwa radca prawny występuje do sądu o zapłatę należności, przed upływem terminu przedawnienia należności.

6. Referat Finansowy oraz pracownik merytoryczny otrzymują od radcy prawnego, który przechowuje oryginał, kopię prawomocnego nakazu zapłaty lub wyroku.

7. W przypadku zasądzenia przez sąd należności lub wydania nakazu zapłaty, radca prawny występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności.

8. Referat Finansowy jest zobowiązany do informowania na bieżąco radcę prawnego o dokonanych przez dłużnika płatnościach.

§ 7. 1. Pracownik merytoryczny występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji oraz monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego przez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytanie o jego przebieg.

2. Egzekucja komornicza, która wcześniej była bezskuteczna, może być ponawiana, gdy Gmina otrzyma informacje o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie należności.

Załącznik Nr 1 do Procedury windykacji
należności cywilnoprawnych Gminy Moszczenica

Terminy windykacji należności cywilnoprawnych Gminy Moszczenica

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu,	do 31 marca każdego roku	nie później niż do 31 maja	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż do 30 września	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			przed upływem terminu przedawnienia	Postępowanie sądowe
2.	Wpływy z czynszu	wg terminu określonego w umowach	nie później niż 3 miesiące od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 18 miesięcy od terminu płatności	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			przed upływem terminu przedawnienia	Postępowanie sądowe
3.	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych, wystawionej faktury, noty, innych dokumentów	wg terminu określonego w umowie, fakturze, nocie lub innym dokumencie	nie później niż 2 miesiące od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 6 miesięcy od terminu płatności	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			przed upływem terminu przedawnienia	Postępowanie sądowe