

**ZARZĄDZENIE NR 153/20
WÓJTA GMINY WŁOCŁAWEK
z dnia 31 grudnia 2020r.**

w sprawie procedur windykacji należności cywilnoprawnych w Gminie Włocławek.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713,1378) oraz art. 53 ust. 2, art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 2020, z 2020r. poz.284, 374 ,568, 695, 1175, 2320) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam procedury windykacji należności cywilnoprawnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Magdalena Komolak-Komorowska

Załącznik do
Zarządzenia Nr 153/20
Wójta Gminy Włocławek
z dnia 31.12.2020 r.

Procedury windykacji należności cywilnoprawnych

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze procedury, zwane dalej procedurami, mają zastosowanie do windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym, do których nie stosuje się ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1438 ze zm.).
2. Procedury windykacyjne określają tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami oraz innymi powstałymi opłatami i kosztami.
3. Wdrożenie procedur windykacyjnych ma zapewnić:
 - a) prawidłowy i terminowy pobór należności o charakterze cywilnoprawnym stanowiących dochód Gminy Włocławek,
 - b) ograniczenie ryzyka przedawnienia się roszczeń o zapłatę, w wyniku niepodjęcia kroków zmierzających do odzyskania należności.
4. Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:
 - 1) wierzyciel – Gmina Włocławek/Wójt Gminy Włocławek
 - 2) dłużnik – zobowiązany, który nie uiszczył we właściwym terminie należności na rzecz Gminy Włocławek,
 - 3) zobowiązany – podmiot (osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej), na którym, ciąży obowiązek zapłaty należności o charakterze cywilnoprawnym, stanowiących dochód budżetu Gminy Włocławek,
 - 4) zaległość – należność nieuiszczona w terminie,
 - 5) windykacja – ogół czynności podejmowanych przez wierzyciela w celu odzyskania należności,
 - 6) należność cywilnoprawna – należność przypadająca Gminie Włocławek wynikająca ze stosunków cywilnoprawnych,
 - 7) jednostka – jednostki Gminy Włocławek,
 - 8) kierownik jednostki – Wójt Gminy Włocławek,
 - 9) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu w Urzędzie Gminy Włocławek, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) skarbnik – Skarbnik Gminy Włocławek,
 - 11) gmina – Gmina Włocławek.

Rozdział II. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników.

1. Wójt Gminy Włocławek odpowiada za udzielanie ulg i zwolnień z tytułu należności cywilnoprawnych gminy.
2. Skarbnik, w ramach nadzoru, odpowiada za przestrzeganie stosowania procedur poprzez kontrolę procesu windykacji należności na podstawie zbiorczego wykazu zaległości cywilnoprawnych sporządzanego przez Referat Finansowy nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Kierownicy komórki organizacyjnej, kierownicy jednostek organizacyjnych, w ramach nadzoru nad pracą podległych pracowników, odpowiada za systematyczną kontrolę terminowości wpłat, terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników komórki organizacyjnej, terminowe kierowanie wniosku wraz z kompletem dokumentów na stanowisko Radcy Prawnego.
4. Pracownicy, którym powierzono prowadzenie windykacji odpowiadają za bieżące monitorowanie zapłaty należności, wszczynanie i przeprowadzenie procedury windykacji należności poprzez terminowe wystawianie i wysyłanie do dłużników wezwań do zapłaty, prowadzenie ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty, kierowanie na stanowisko Radcy Prawnego wniosku wraz z kompletem dokumentów w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Wszyscy pozostali pracownicy jednostki, zgodnie z powierzonymi im obowiązkami, zobowiązani są do bieżącego ustalania przypadających gminie należności pieniężnych.
6. Radca Prawny odpowiada za terminowe i prawidłowe kierowanie spraw na drogę sądową oraz do postępowania komorniczego.

Rozdział III. Zasady ogólne windykacji należności cywilnoprawnych

1. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszych procedur.
2. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
3. Przed wystawieniem wezwania do zapłaty pracownik odpowiedzialny za windykację podejmuje, w miarę możliwości, czynności prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikiem poprzez telefon, wiadomości tekstowe, email etc., jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek. Z przeprowadzenia tych czynności pracownik sporządza notatkę służbową i pozostawia ją w aktach sprawy. W ramach czynności prewencyjnych pracownik wysyła zobowiązanemu na piśmie informacje o zadłużeniu.

4. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik odpowiedzialny za windykację na bieżąco monitoruje stan realizacji egzekucji poprzez kierowanie zapytań do właściwych organów.
5. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności prowadzi ewidencję wysłanych wezwań do zapłaty. Ewidencja wysłanych wezwań do zapłaty powinna zawierać co najmniej: imię nazwisko dłużnika, datę wysłania i odbioru wezwania.
6. W przypadku konieczności ustalenia następców prawnych lub osób trzecich odpowiedzialnych za zobowiązania wobec Gminy Włocławek, pracownik odpowiedzialny windykację zwraca się do Rady Prawnego o podjęcie stosownych w tym zakresie czynności.
7. Kolejność zaspokajania roszczenia z dokonanej spłaty należności (w przypadku kiedy nie wynika to z opisu dokonanej wpłaty):
 - a) poniesione koszty egzekucyjne,
 - b) należne wierzycielowi koszty sądowe,
 - c) należne odsetki,
 - d) należność główna,
 - e) koszty zastępstwa procesowego i egzekucyjnego.
8. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności może zaniechać prowadzenia windykacji należności, gdy:
 - a. w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne. Pracownik sporządza na tą okoliczność notatkę służbową i pozostawia ją w aktach sprawy;
 - b. kwota należności o charakterze cywilnoprawnym wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł.
9. Wezwań do zapłaty nie wysyła się jeżeli wysokość zadłużenia nie przekracza trzykrotności opłaty za przesyłki listowe polecane .

Rozdział IV. Czynności windykacyjne

1. Należność staje się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest od dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień roboczy.
2. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności pracownik odpowiedzialny za windykację należności wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację w formie pisemnej o wyniku dokonanych ustaleń. W przypadku konieczności udzielenia szczegółowych wyjaśnień, pracownik odpowiedzialny za windykację zwraca się do kierownika merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej jednostki o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie i po ich uzyskaniu przygotowuje stosowną odpowiedź.
3. W przypadku podjęcia czynności prewencyjnych, o których mowa w rozdziale III pkt 3, pracownik odpowiedzialny za windykację należności przesyła zobowiązanemu

- wezwanie do zapłaty nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia podjęcia tych działań.
4. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni, pracownik odpowiedzialny za windykację wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.
 5. Jeżeli termin zapłaty należności nie został określony, np. w umowie, orzeczeniu właściwego organu albo nie wynika on z przepisów prawa, za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty.
 6. Wezwanie do zapłaty zawiera co najmniej:
 - a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - b) tytuł należności,
 - c) kwotę należności głównej,
 - d) datę od której nalicza się odsetki,
 - e) kwotę odsetek do zapłaty na dzień wystawienia wezwania do zapłaty wraz z informacją o sposobie ich wyliczenia na dzień dokonania płatności,
 - f) wyznaczony termin płatności z łączną kwotą do zapłaty wg stanu na dzień wystawienia wezwania,
 - g) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - h) informację, że w przypadku niedokonania wpłaty w określonym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.
 7. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
 8. Wezwanie do zapłaty wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania należy podpisać pod egzemplarz wezwania znajdujący się w aktach sprawy.
 9. W przypadku braku potwierdzenia odbioru pracownik odpowiedzialny za windykację ponownie wysyła wezwanie.
 10. W przypadku braku reakcji dłużnika na wezwanie do zapłaty, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną nazwę pod jaką dłużnik występuje, itp.
 11. Po ustaleniu, że wezwanie do zapłaty kierowane było prawidłowo, nie później niż 60 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty, pracownik odpowiedzialny za windykację kieruje wniosek wraz z kompletem dokumentów do Rady Prawnego celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedur.
 12. Do wniosku o skierowanie sprawy sądowej dołącza się dokumenty (kserokopie) oraz ich trzy lub więcej poświadczenia za zgodność z oryginałem, które dokonuje radca prawny w zależności od ilości stron pozwanych, które mogą stanowić dowód w postępowaniu sądowym i które jednocześnie wskazują na zasadność żądania i jego wysokość.

W szczególności dowodami takimi mogą być:

 - 1) dokument stwierdzający prawo do nieruchomości: akt notarialny lub zaświadczenie

- z Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, postanowienie sądu o nabyciu spadku lub o przysądzeniu własności nieruchomości;
- 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności np. zawiadomienie o wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i oferta nowej jej wysokości wraz z dowodem jego nadania / doręczenia wieczystemu użytkownikowi, ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty,
 - 3) umowy, faktury, operat szacunkowy wyceny wartości rynkowej prawa własności nieruchomości;
 - 4) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
 - 5) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
 - 6) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
 - 7) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości);
 - 8) potwierdzenie zameldowania dłużnika;
 - 9) dowody wpłat;
 - 10) znane pracownikowi ds. windykacji składniki majątkowe.
13. W przypadku, gdy po skierowaniu do Radcy Prawnego wniosku o wszczęcie postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację otrzyma informację o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia – jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Radcy Prawnego o zaistniałym fakcie wraz z pisemną informacją o sposobie ich zaksięgowania.
14. Radca Prawny, po uzyskaniu wyroku sądowego (nakazu zapłaty), niezwłocznie przekazuje informację pracownikowi odpowiedzialnemu za windykację oraz właściwemu pracownikowi Referatu Finansowego celem dokonania odpowiednich zapisów księgowych, a następnie informuje o uprawomocnieniu się wyroku.
15. W przypadku całkowitej spłaty należności zasądzonych prawomocnym wyrokiem, w tym również poprzez komornika, pracownik odpowiedzialny za windykację informuje o tym fakcie Radcę Prawnego.
16. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego, po jego uprawomocnieniu się, Radca Prawny występuje, w przypadku braku wpłaty zasądzonej należności, do komornika sądowego z odpowiednim wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
17. Radca Prawny na bieżąco monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego w szczególności poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od komornika, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz na bieżąco kieruje zapytania o przebieg postępowania oraz stosuje wszystkie dopuszczone prawem czynności zmierzające do wykonania obowiązku przez zobowiązanego (np. wniosek o wpis do rejestru dłużników, zabezpieczenie należności poprzez wpis na hipotekę nieruchomości oraz inne przewidziane w Kodeksie Cywilnym).
18. Radca Prawny w terminie do końca stycznia każdego roku przekazuje Skarbnikowi pisemną informację o stanie spraw toczących się przed sądami powszechnymi.

19. Bezskuteczna egzekucja komornicza musi być ponawiana, aby w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu. Pracownik odpowiedzialny za windykację, właściwa komórka merytoryczna, w szczególności Radca Prawny, winny dołożyć wszelkiej staranności aby uzyskać informacje o sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.
20. W przypadku bezskuteczności prowadzonego postępowania egzekucyjnego i dokonywanych w ramach tego postępowania czynności niezwłocznie rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamiana jest procedura umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Propozycję wniosku o umorzenie składa pracownik odpowiedzialny za windykację.
21. W przypadku ustalenia, iż należności uległy przedawnieniu, pracownik odpowiedzialny za windykację sporządza stosowną informację, którą przedkłada kierownikowi jednostki za pośrednictwem Skarbnika, celem zatwierdzenia odpisu przedawnionych należności.

Rozdział V. Upadłość dłużnika

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika pracownik odpowiedzialny za windykację przekazuje do Rady Prawnego komplety dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami do dnia ogłoszenia upadłości (bez uwzględnienia dnia wydania postanowienia o ogłoszeniu upadłości) celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości. W szczególności dokumentami takimi mogą być:
 - 1) dokument stwierdzający prawo do nieruchomości: akt notarialny lub zaświadczenie z Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, postanowienie sądu o nabyciu spadku lub o przysądzeniu własności nieruchomości;
 - 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności np. zawiadomienie -o wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i oferta nowej jej wysokości wraz z dowodem jego nadania / doręczenia wieczystemu użytkownikowi, ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty,
 - 3) umowy, faktury, operat szacunkowy wyceny wartości rynkowej prawa własności nieruchomości;
 - 4) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
 - 5) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
 - 6) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
 - 7) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości);
 - 8) dowody wpłat;

2. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego Radca Prawny przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za windykację, postanowienie Sądu lub wyciąg z Monitora Sądowego i Gospodarczego, zawierający odpowiednie ogłoszenie.
3. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności w toku zakońzonego postępowania upadłościowego, Radca Prawny przekazuje informację do pracownika odpowiedzialnego za windykację, w zakresie sposobu dalszego dochodzenia należności wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie.
4. W przypadku stwierdzenia przez Radcę Prawnego braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego stanowisko takie jest przekazywane do pracownika odpowiedzialnego za windykację, który wraz z aktualnym wykazem zaległości przekazuje je Skarbnikowi celem rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu.

WÓJT
mgr inż. Małdalena Korpolak-Komorowska

WNIOSEK O PODJĘCIE WINDYKACJI SĄDOWEJ

.....
(Nazwa referatu)

Radca Prawny
w/m

Data: r.

Nasz znak:

Dotyczy: przekazania na drogę postępowania sądowego zadłużenia
.....z tytułu.....

Referat ... w/m prosi o skierowanie na drogę postępowania sądowego sprawy
..... zamieszkałych w przy ul.
..... o egzekucję zadłużenia z tytułu
....., na kwotę złotych

wg poniższego zestawienia:

- 1) rata (należność) płatna do w kwocie zł.
- 2) rata (należność) płatna do w kwocie zł
- 3) rata (należność) płatna do..... w kwocie zł.
- 4)

W załączeniu:

1.
2.
3.
4.