

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Gminy Rąbino.

§ 1. Procedura windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Rąbino obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności: dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, czy z tytułu trwałego zarządu oraz z innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawianymi przez pracowników Urzędu Gminy Rąbino fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty.

§ 2.1. W stosunku do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów regulowania należności w terminie 30 dni od daty ich wymagalności, wszczęte zostaje postępowanie windykacyjne prowadzone przez Referat Finansów - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat- zwane dalej „komórką finansową”.

2. Windykacja rozpoczyna się, jeżeli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem, w ramach którego dłużnik jest informowany o wystąpieniu zadłużenia, naliczeniu odsetek.

3. Postępowanie polubowne może być prowadzone na każdym etapie windykacji.

§ 3.1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Rąbino są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania do komórki finansowej dokumentów, z których wynika:

- 1) obowiązek zapłaty należności;
- 2) zmiana wysokości należności;
- 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.

2. Komórka właściwa merytorycznie odpowiedzialna za prowadzenie spraw przekazuje komórce finansowej wszelkie informacje o zmianach opłat dokonywanych w ciągu roku w terminie 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

3. Komórka finansowa na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.

4. W razie nieuiszczenia w terminie należności komórka finansowa niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W razie braku skutecznego doręczenia wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie. Wzór wezwania generowany jest z programu finansowo-księgowego i stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

5. Komórka finansowa prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty w systemie finansowo-księgowym, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

6. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności komórka finansowa prowadząca windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

7. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej – zapisywane są w formie notatki służbowej.

8. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 60 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty.

9. Komórka finansowa sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje je Kierownikowi Referatu Finansów oraz komórkom merytorycznym, z których działalnością wiążą się dochodzone należności. Zestawienie może zostać wygenerowane z programu finansowo-księgowego, natomiast analiza zaległości może zostać opracowana np. w arkuszu kalkulacyjnym.

10. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 10, komórka finansowa sporządza w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału.

§ 4. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty komórka finansowa niezwłocznie przekazuje do Rady Prawnego w celu skierowania do sądu pozwu o zapłatę, następujące dokumenty:

- 1) kserokopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności.

§ 5.1. Radca Prawny przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek w celu uzupełnienia dokumentacji.

2. Komórka finansowa za pośrednictwem Rady Prawnego kieruje do sądu pozew o zapłatę w ciągu 14 dni po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności Radca Prawny przekazuje kserokopie odpowiednich dokumentów do komórki finansowej, w ciągu 7 dni.

4. Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących wierzytelności w terminie do 7 dni po zakończeniu kwartału, i przekazuje je Kierownikowi Referatu Finansów oraz pracownikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.

§ 6. Komórka finansowa jest zobowiązana do informowania na bieżąco Rady Prawnego o dokonanych przez dłużnika wpłatach.

§ 7.1. W terminie 14 dni od daty otrzymania nakazu zapłaty wraz z klauzulą wykonalności komórka finansowa przesyła dłużnikowi wezwanie do dobrowolnego uregulowania należności objętych nakazem zapłaty w terminie określonym w wezwaniu pod rygorem skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego. Ewidencja nakazów zapłaty generowana jest z systemu finansowo-księgowego i stanowi **załącznik Nr 3**, do niniejszej procedury.

2. Po bezskutecznym upływie terminu określonego dłużnikowi w wezwaniu do dobrowolnej zapłaty komórka finansowa przekazuje Radcy Prawnemu nakaz zapłaty lub wyrok wraz z klauzulą wykonalności oraz z wezwaniem do zapłaty objętych nim należności i potwierdzeniem doręczenia wezwania w celu sporządzenia wniosku do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji.

3. Pracownik na stanowisku pracy ds. księgowości podatków i opłat monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.

4. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej na wniosek Wójta Gminy Rąbino dochodzona należność może być zabezpieczana wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości na rzecz Gminy Rąbino, w zależności od charakteru dochodzonej należności.

5. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego i ust. 4 niniejszych procedur pracownik na stanowisku pracy ds. księgowości podatków i opłat, może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takim przypadku pracownik przy współpracy z Radcą Prawnym uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a komórka finansowa powzięła wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

7. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik na stanowisku pracy ds. księgowości podatków i opłat zobligowany jest do uzyskania raz w roku, tj. w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły, pisemnej informacji od komornika sądowego o stopniu realizacji skierowanych do niego tytułów.

Załącznik nr 1

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
w Urzędzie Gminy Rąbino

....., dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć jednostki)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko bądź nazwa
kontrahenta oraz adres)

Wezwanie do zapłaty

Niniejszym wzywam ostatecznie (wpisać dane
kontrahenta) do zapłaty rachunku/faktury VAT nr z dnia na
sumę zł wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia oznaczonego jako
termin zapłaty do dnia uiszczenia zaległości.

Zgodnie z ww. rachunkiem/fakturą VAT, należność powinna być zapłacona do
(wskazać datę).

Mimo kilkukrotnego skierowania do dłużnika pisemnych wezwań (zgodnie z załącznikami)
kwota ta nie została jednak uregulowana. W związku z tym informuję, że niniejsze wezwanie
jest ostateczne (zapis ten należy zastosować przy ostatecznym przedsądowym wezwaniu do
zapłaty).

Wskazana należność powinna być wpłacona w terminie dni od dnia otrzymania
niniejszego pisma na rachunek: (wskazać
nazwę banku oraz numer rachunku bankowego).

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie sprawa zostanie
skierowana na drogę postępowania sądowego.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub osoby przez
niego upoważnionej)

Załączniki:

1. Wezwanie do zapłaty z dnia
2. Wezwanie do zapłaty z dnia

Załącznik nr 2

do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
w Urzędzie Gminy Rąbino

Ewidencja wezwań do zapłaty w *(nazwa jednostki)*
(dotyczy należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym)

L.p.	Numer ewidencyjny wezwania	Data wystawienia wezwania	Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi ^{*)}	Imię i nazwisko bądź nazwa zobowiązanego	Miejsce zamieszkania lub siedziba zobowiązanego	Należność		Data doręczenia wezwania	Podpis osoby dokonującej wpisu
						tytuł	kwota (w zł)		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
...									

^{*)} np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

Załącznik nr 3
do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
w Urzędzie Gminy Rąbino

Kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości

w (nazwa jednostki)

na dzień (wskazać datę)

L.p.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność ogółem (w zł)	z tego		Stan sprawy*)	Uwagi
			należność główna (w zł)	odsetki (w zł)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						

*) np. wezwanie do zapłaty, postępowanie sądowe, komornicze postępowanie egzekucyjne

.....
(podpis i pieczętka z podaniem imienia
i nazwiska oraz stanowiska służbowego
osoby sporządzającej zestawienie)