

Zarządzenie Nr 153/2022
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 28 kwietnia 2022 r.

**w sprawie procedur windykacyjnych stosowanych w Urzędzie Miasta Włocławek
w zakresie należności Gminy Miasto Włocławek o charakterze cywilnoprawnym**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559, poz. 583) i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2270 oraz z 2022 r., poz. 583)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Procedury windykacyjne stosowane w Urzędzie Miasta Włocławek w zakresie należności Gminy Miasto Włocławek o charakterze cywilnoprawnym, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwym w zakresie nadzoru na komórkami organizacyjnymi Zastępcom Prezydenta Miasta Włocławek.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 r.
- § 5. Zarządzenie podlega publikacji poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
dr Marek Wojtkowski

SKARBNIK MIASTA
Honorata Baranowska

5. przedano pod
biurom legistycznym
- Opinia z dnia 16.04.2022 r.

RADCA PRAWNY
mgr Anna Kanińska
Tr/Wł - 186

RADCA PRAWNY
Jacek Gruszkowski
Tr/Wł-161

RADCA PRAWNY
Ryszard Czerwiński
Tr-1002

RADCA PRAWNY
Tomasz Piskal
Tr(Wł)-213

Uzasadnienie

Zarządzenie w sprawie procedur windykacyjnych stosowanych w Urzędzie Miasta Włocławek w zakresie należności Gminy Miasto Włocławek o charakterze cywilnoprawnym ma na celu ujednoczenie zasad prowadzenia postępowań windykacyjnych obejmujących dochody budżetowe o charakterze cywilnoprawnym.

Należności cywilnoprawne stanowią zróżnicowaną grupę dochodów i obejmują między innymi należności z tytułu czynszu najmu i dzierżawy, opłat za użytkowanie wieczyste, ustanowienie służebności, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności, ceny sprzedaży nieruchomości, kar z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, kosztów postępowania sądowego oraz należności z tytułu świadczenia innych usług.

Postępowania windykacyjne muszą uwzględniać przede wszystkim specyfikę danego rodzaju należności i regulacje prawne leżące u podstaw określenia jego wymagalności, terminu zapłaty, naliczania odsetek za nieterminową wpłatę oraz kwestię rekompensat.

Niemniej niniejsza procedura wyznacza ogólne ramowe zasady postępowania w zakresie windykacji należności, które należy stosować przy dochodzeniu wszelkich należności cywilnoprawnych.

SKARBNIK MIASTA


Honorata Baranowska

Procedury windykacyjne stosowane w Urzędzie Miasta Włocławek w zakresie należności Gminy Miasto Włocławek o charakterze cywilnoprawnym

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Procedury windykacyjne należności Gminy Miasto Włocławek o charakterze cywilnoprawnym, zwane dalej Procedurami windykacyjnymi, określają tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych z tytułu dochodów Gminy Miasto Włocławek.

§ 2. Ilekroć w Procedurach windykacyjnych jest mowa o:

- 1) wierzycielu – rozumie się przez to Gminę Miasto Włocławek;
- 2) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela;
- 3) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości;
- 4) należnościach – rozumie się przez to niepodatkowe dochody budżetowe Gminy Miasto Włocławek wynikające ze stosunków cywilnoprawnych;
- 5) dokumentach windykacyjnych – rozumie się przez to dokumenty zgromadzone i wytworzone w trakcie prowadzonej windykacji, w szczególności wezwania do zapłaty, zestawienia stanu zaległości, protokoły, notatki służbowe sporządzone przez pracowników na okoliczność podjętych czynności, wnioski dłużników,
- 6) pracowniku/pracownikach – oznacza pracownika/pracowników do spraw windykacji należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym;
- 7) referacie – oznacza Referat Ewidencji i Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych;
- 8) wydziale merytorycznym – oznacza komórkę organizacyjną, która ze względu na przypisane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek zadania jest właściwa do ustalania podmiotu zobowiązanego i wysokości należności.

§ 3. Pracownicy dokonują na bieżąco kontroli terminowej realizacji należności poprzez analizę kont dłużników.

§ 4. Jeżeli termin zapłaty należności nie został określony w umowie, orzeczeniu właściwego organu bądź sądu albo nie wynika on z przepisów prawa, za dzień wymagalności należności uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu podmiotu zobowiązanego do zapłaty.

§ 5. 1. Przy windykacji należności pracownik zobowiązany jest dołożyć należytej staranności i mieć na uwadze przede wszystkim terminy przedawnienia przewidziane dla danej należności.

2. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszymi procedurami na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

Rozdział II Windykacja przedsądowa, wezwania do zapłaty

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wymagalnej należności niezwłocznie, nie później niż 4 miesiące od terminu płatności, pracownik wysyła do dłużnika przynajmniej jedno wezwanie do zapłaty obejmujące daną zaległość z wskazaniem 7-dniowego terminu zapłaty liczonego od dnia doręczenia wezwania.

2. Pierwsze wezwanie do zapłaty może być wysłane bez zwrotnego potwierdzenia odbioru, jednakże w przypadku braku wpłaty, konieczne jest wówczas wystawienie wezwania ostatecznego/przedsądowego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Wzory wezwań do zapłaty zobowiązania są zdefiniowane w module programu informatycznego służącego do windykacji danego świadczenia i muszą zawierać co najmniej imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy, wysokość należności głównej i należności ubocznych (w tym odsetek), termin płatności, numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności oraz informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w przypadku nieuregulowania zaległości.

4. Wezwanie może dotyczyć kilku należności z różnymi terminami płatności.

§ 7. Przed wystawieniem wezwania do zapłaty pracownik może podejmować, w miarę możliwości, czynności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez telefon, email etc., jeżeli występuje uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że wykona on dobrowolnie obowiązek.

§ 8. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik przekazuje pismo dłużnika do wydziału merytorycznego celem pisemnego wyjaśnienia spornej należności, z zaznaczeniem o konieczności poinformowania referatu o sposobie załatwienia sprawy.

§ 9. 1. W przypadku braku reakcji dłużnika na wezwanie do zapłaty, w pierwszej kolejności weryfikacji podlegają dane dłużnika dotyczące jego miejsca zameldowania, pobytu, adresu do korespondencji, siedziby lub nazwy firmy w dostępnych rejestrach (w szczególności w KRS, CEIDG).

2. W granicach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawnymi, pracownik występuje z wnioskiem o udostępnienie informacji do podmiotów i organów prowadzących odpowiednie bazy danych.

§ 10. Wszelkie wyjaśnienia i ustalenia poczynione przez pracownika w trakcie rozmów bezpośrednich lub telefonicznych utrwalane są przez niego w postaci adnotacji na dokumencie lub notatki służbowej.

Rozdział III Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego

§ 11. 1. Po ustaleniu, że mimo prawidłowo wystawionego wezwania do zapłaty, należność nie została uregulowana, pracownik przekazuje dokumenty windykacyjne do wydziału merytorycznego celem skompletowania akt sprawy w zakresie niezbędnym do dochodzenia należności na drodze sądowej.
2. Jednocześnie Referat zawiadamia Biuro Prawne o przekazaniu dokumentów windykacyjnych do wydziału merytorycznego.
3. Przekazanie dokumentów windykacyjnych następuje niezwłocznie, nie później niż 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia.

§ 12. Wydział merytoryczny uzupełnia akta sprawy o dokumenty określające podstawę i wysokości zobowiązania i przekazuje je niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania pisma z referatu, do Biura Prawnego.

§ 13. 1. Po uzyskaniu z Biura Prawnego orzeczenia sądowego zasądzającego zaległość od dłużnika opatrzonego klauzulą wykonalności i sprawdzeniu, że nie została zapłacona należność i koszty uboczne, pracownik niezwłocznie przekazuje oryginał orzeczenia do Wydziału Windykacji i Egzekucji wraz z wnioskiem o dochodzenie należności na drodze sądowego postępowania egzekucyjnego.
2. Wniosek powinien zawierać co najmniej imię, nazwisko dłużnika, imiona rodziców lub nazwę osoby prawnej, PESEL, NIP lub KRS, miejsce zamieszkania lub siedzibę, wysokość dochodzonej należności z podziałem na należność główną i należności uboczne, termin, od którego są naliczane odsetki, ich rodzaj bądź stawkę, informacje o posiadanym majątku lub źródłach dochodu, o ile są znane wierzycielowi oraz numer rachunku, na który należy przekazać wyegzekwowane środki pieniężne.

§ 14. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji, pracownik na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika, celem ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 15. W przypadku uzyskania od sądowego organu egzekucyjnego informacji odnośnie egzekucji z nieruchomości, pracownik informuje ten organ o stanie zaległości oraz hipotekach ustanowionych w związku z zaległością.

Rozdział IV Następcy prawni i odpowiedzialność osób trzecich

§ 16. W przypadku powzięcia informacji, że dłużnik nie żyje bądź osoba prawna nie istnieje, a zaległość wynosi co najmniej 350 zł, pracownik podejmuje czynności zmierzające do ustalenia następców prawnych dłużnika.

§ 17. W sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami o śmierci dłużnika, który posiada zobowiązanie o charakterze okresowym, pracownik informuje w formie pisemnej właściwy wydział merytoryczny.

§ 18. 1. Wydział merytoryczny określa krąg spadkobierców, a następnie występuje z wnioskiem o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego spadkobierców.

2. Po ustaleniu następców prawnych, wydział merytoryczny występuje do Biura Prawnego z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego w sprawie stwierdzenia nabycia spadku i przekazuje zgromadzoną w sprawie dokumentację.

3. Po zakończeniu postępowania sądowego i uzyskaniu prawomocnego postanowienia o stwierdzenia nabycia spadku, Biuro Prawne przekazuje orzeczenie do wydziału merytorycznego celem ujawnienia w prowadzonych ewidencjach osób zobowiązanych i określenia wysokości zobowiązania.

4. Jednocześnie pracownik referatu podejmuje czynności windykacyjne wobec następców prawnych w zakresie zaległości obciążających spadkodawcę wchodzących do masy spadkowej, w szczególności występuje do Biura Prawnego z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności przeciwko następcom prawnym.

§ 19. W przypadku stwierdzenia, że egzekucja z majątku dłużnika będącego osobą prawną okazała się bezskuteczna, pracownik wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty do członków zarządu tego podmiotu, a następnie przekazuje wniosek do Biura Prawnego o skierowanie sprawy dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego.

Rozdział V Zabezpieczenie wierzytelności

§ 20. W przypadku stwierdzenia, że egzekucja z majątku dłużnika okazała się w całości lub w części bezskuteczna, a wierzyciel jest w posiadaniu informacji, że dłużnik jest właścicielem bądź użytkownikiem wieczystym nieruchomości, wszczyna się postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania, polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej.

§ 21. W przypadku, gdy poprzednie postępowania egzekucyjne wobec dłużnika zakończyły się umorzeniem w związku z bezskutecznością egzekucji i istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że nowo wszczęte postępowanie również nie doprowadzi do zaspokojenia wierzyciela, pracownik podejmuje czynności zmierzające do ustanowienia hipoteki przymusowej.

§ 22. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej zabezpieczającego należności, dokonuje się w przypadku, gdy zaległość w kwocie należności głównej przekracza 300,00 zł. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać w sytuacji, gdy zaległość jest niższa niż 300,00 zł.

Rozdział VI Zgłoszenie wierzytelności

§ 23. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika, pracownik w terminie wskazanym w orzeczeniu sądu dokonuje zgłoszenia wierzytelności do wyznaczonego syndyka.

Rozdział VII Niedochodzenie i odpisy należności

§ 24. Nie dochodzi się należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Miasto Włocławek, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza ponoszonych średnich kosztów egzekucji z zastrzeżeniem art. 59a ust. 2 ustawy o finansach publicznych i zgodnie z § 4 uchwały Nr XXVIII/151/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty albo rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasto Włocławek jak również jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu do tego uprawnionego (Dz.Urz.Woj.Kuj-Pom. z 2020 r., poz. 6231).

§ 25. 1. Pracownik po zakończeniu roku budżetowego, najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku budżetowego, sporządza dla każdego rodzaju należności przypadających Gminie Miasto Włocławek zestawienie, zawierające informacje o wysokości należności, które uległy przedawnieniu z końcem poprzedniego roku z wyszczególnieniem dłużnika, kwoty należności głównej, należności ubocznych, terminu płatności oraz podjętych działaniach windykacyjnych.

2. Zestawienie, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Włocławek, stanowi podstawę do odpisu przedawnionej należności z ksiąg rachunkowych.

§ 26. Prawomocny wyrok sądowy oddalający powództwo o zapłatę należności, stanowi bezpośrednią podstawę do odpisu należności pozwanego.

Rozdział VII Obowiązki o charakterze informacyjno-sprawozdawczym

§ 27. 1. Pracownik sporządza pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji za każde półrocze, tj. w terminach do dnia 31 lipca i do dnia 31 stycznia roku następnego.

2. Ww. informację pracownik przedkłada Kierownikowi Referatu, a następnie Skarbnikowi Miasta.

§ 28. Pracownik zajmujący się windykacją opłat w tytułu czynszu najmu lub dzierżawy na koniec każdego kwartału informuje Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym o zaległościach dłużników wynoszących powyżej 3 miesięcy, celem podjęcia działań zmierzających do ewentualnego rozwiązania umowy najmu lub dzierżawy.

