

Zarządzenie Nr 114/2021
Wójta Gminy
Tarnowo Podgórne
z dnia 29 czerwca 2021 roku

w sprawie: **wprowadzenia procedury windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiących dochód Gminy Tarnowo Podgórne, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacji podatkowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiący dochód Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej, stanowiącą załącznik nr 1, będący integralną częścią niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wydziałów, samodzielnych pracowników oraz pracowników prowadzących windykację, do realizacji postanowień zawartych w procedurze, o której mowa w §1 oraz do zapoznania się z jej treścią podległych pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tarnowo Podgórne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Tarnowo Podgórne Nr 106/2021 z dnia 17 czerwca 2021 r. w sprawie: wprowadzenia procedury windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiących dochód Gminy Tarnowo Podgórne, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacji podatkowej.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 114/2021
z dnia 29 czerwca 2021 roku
Wójta Gminy Tarnowo Podgórne

**Procedura windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny
w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne i jednostkach organizacyjnych**

1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny stanowiących dochód Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej.

2. Przedmiot, zakres i zasady stosowania procedury

2.1. Przedmiotem procedury jest uregulowanie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne, zmierzającego do uzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych, między innymi odsetek od nieterminowych wpłat oraz kosztów wezwań do zapłaty.

2.2. Windykacja powinna odbywać się z uwzględnieniem zasad gospodarności, w taki sposób aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

2.3. Windykacja prowadzona jest w sposób zgodny z przepisami prawa, uwzględniający interesy Gminy Tarnowo Podgórne.

2.4. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej.

2.5. Nadzór nad procesem windykacji sprawują Skarbnik Gminy i Główny Księgowy Jednostek Organizacyjnych Gminy.

3. Wykaz odpowiedzialności

3.1. Wydział Inwestycji Drogowych (WID) odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczeń kwoty przypisów (obciążeń) na kontach osób fizycznych i prawnych, za zajęcie pasa drogowego (zezwolenia), wprowadzenie danych do właściwego programu informatycznego oraz wygenerowanie przypisów do zafakturowania. O wszelkich zmianach danych pracownicy WID niezwłocznie informują Biuro Windykacji (BW) drogą mailową na adres: bw@tarnowo-podgorne.pl, oraz wprowadzają zmiany do właściwego programu informatycznego, w szczególności: zakończenie umowy, zmiany adresów, zmiany podmiotów.

3.2. Wydział Gospodarki Nieruchomościami (WGN) odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, umów dzierżaw gruntów, oraz innych umów, wprowadzenie danych do właściwego programu informatycznego oraz wygenerowanie przypisów do zafakturowania. Wydział odpowiada również za prawidłowe i terminowe wyliczenia kwot opłat rocznych za prawo użytkowania wieczystego oraz wygenerowanie przypisów do właściwego programu informatycznego. O wszelkich zmianach danych pracownicy WGN niezwłocznie informują BW drogą

mailową na adres: bw@tarnowo-podgorne.pl, oraz wprowadzają zmiany do programu informatycznego.

- 3.3.** Jednostki organizacyjne obsługiwane przez Księgowe Centrum Usług Wspólnych Jednostek Organizacyjnych Gminy (KCUW) odpowiadają za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczeń kwoty przypisów (obciążeń) osób fizycznych i prawnych.
- 3.4.** KCUW odpowiada za prawidłowe i terminowe wprowadzenie otrzymanych danych od Jednostek Organizacyjnych Gminy do właściwego programu informatycznego oraz za prawidłową kontrolę terminów płatności i windykację należności.
- 3.5.** Wydział Obsługi Księgowej (WOK) prowadzi ewidencję księgową należności Urzędu Gminy, w ramach posiadanego oprogramowania.
- 3.6.** BW odpowiada za kontrolę terminów płatności oraz windykację należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy, z wyłączeniem pkt. 3.4.
- 3.7.** Centrum Usług Wspólnych Obsługi Prawnej (WOP) odpowiada za terminowe sporządzanie pism procesowych w celu uzyskania tytułów wykonawczych, na podstawie materiałów dowodowych, przekazanych przez BW oraz KCUW.

4. Analiza Dłużnika

- 4.1.** BW oraz KCUW prowadzą na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikiem, mających na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
- 4.2.** BW oraz KCUW według zakresu prowadzonych spraw dokonują systematycznej analizy stanu zadłużenia należności.
- 4.3.** W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie, odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych lub odsetki umowne. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności.
- 4.4.** Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności. Do ustalenia terminów stosuje się zasady określone w kodeksie cywilnym.
- 4.5.** Po dokonaniu analizy zadłużenia kontrahentów, BW oraz KCUW, w ramach swojego obszaru działania, wysyłają przedsądowe wezwanie do zapłaty.
- 4.6.** Wpłatę należności po terminie płatności, gdy dłużnik ma jeden dług, w pierwszej kolejności należy zaliczyć na odsetki, inne koszty uboczne, a następnie na należność główną.
- 4.7.** Dłużnik mający względem wierzyciela kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to co przypada na poczet danego długu, WOK lub KCUW może przede wszystkim zaliczyć na związane z tymi długami zaległe należności uboczne oraz na zaległe świadczenia główne. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku należności chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych na poczet najstarszej z nich.
- 4.8.** Szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności określa Uchwała nr XIX/301/2019 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 19 grudnia 2019r. w sprawie określania szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozłożenia na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Tarnowo Podgórne i jej jednostkom organizacyjnym, warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osoby uprawnionej do udzielania tych ulg.

4.9. Zasady niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Tarnowo Podgórne lub jej jednostkom organizacyjnym ustala Uchwała nr XXVI/421/2020 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Tarnowo Podgórne lub jej jednostkom organizacyjnym.

5. Windykacja przedsądowa

5.1. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do podjęcia czynności prawnych, niezbędnych dla wyegzekwowania wierzytelności.

5.2. BW/KCUW wysyła do dłużników jedno przedsądowe wezwanie do zapłaty, określające nie dłuższy niż 14 dniowy termin spłaty należności. Wezwanie wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5.3. Wezwanie do zapłaty zawiera w szczególności następujące dane:

- imię i nazwisko (lub firmę) dłużnika;
- kwotę należności głównej oraz informację o wysokości odsetek na dzień wskazany w wezwaniu;
- termin płatności należności z adnotacją, iż nie stanowi on odnowienia terminu w rozumieniu kodeksu cywilnego;
- rodzaj należności;
- numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
- informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty, bez dalszych wezwań;
- informację o numerze telefonu służbowego pracownika prowadzącego windykację.

5.4. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik BW/KCUW w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje dłużnik, a drugi pozostaje w aktach.

5.5. W przypadku, gdy wezwanie okaże się bezskuteczne, następuje podjęcie czynności prawnych, zmierzających do zapłaty zaległych należności.

5.6. W przypadku zaległości powstałych na podstawie umów dzierżaw gruntów oraz najmu lokali użytkowych, w momencie przekazania sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik BW, informuje o zadłużeniu Wydział Gospodarki Nieruchomościami, w celu podjęcia niezwłocznych działań zmierzających do rozwiązania umowy dzierżawy czy najmu.

6. Windykacja sądowa

6.1. W przypadku bezskutecznego wezwania do zapłaty, pracownik prowadzący sprawę, przekazuje ją do WOP w celu wszczęcia postępowania sądowego. Pracownik prowadzący sprawę współpracuje z pełnomocnikiem procesowym, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje. Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wniosek przekazany zostaje za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6.2. Pełnomocnik procesowy po otrzymaniu wniosku wskazanego w pkt. 6.1, podejmuje stosowne czynności procesowe. Pełnomocnik procesowy na dzień wystawienia pozwu zaciąga informację od BW lub KCUW o aktualnej kwocie odsetek od zaległości wskazanych w pozwie. Informacja ta zostaje przekazana drogą mailową, na adres: radca@tarnowo-podgorne.pl oraz sporządzającego pozew.

6.3. Etap windykacji kończy się z chwilą uzyskania przez pełnomocnika procesowego tytułu wykonawczego.

- 6.4.** Kopię tytułu wykonawczego (nakazu zapłaty) pracownik Wydziału Obsługi Klienta i Informacji Publicznej (WOKIP) bezzwłocznie przekazuje do BW lub KCUW za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 6.5.** W przypadku, gdy powództwo zostało przez sąd oddalone pełnomocnik procesowy bezzwłocznie przekazuje pisemną informację do BW lub KCUW, ze wskazaniem dalszych czynności.

7. Windykacja egzekucyjna

- 7.1.** Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego wyroku sądu nie dokonali zapłaty, pełnomocnik procesowy wysyła wezwanie do zapłaty. W przypadku braku wpłaty od dłużnika, pełnomocnik procesowy, po zaciągnięciu informacji o aktualnym stanie zadłużenia w BW lub KCUW, kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji sądowej do właściwego komornika i dokonuje dalszych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz monitoruje przebieg egzekucji.
- 7.2.** W razie spłaty, bądź częściowej spłaty zobowiązania przez dłużnika, pracownik WOK, przekazuje taką informację do Biura Windykacji, drogą mailową na adres: bw@tarnowo-podgorne.pl, wpisując w temacie wiadomości: AKTUALIZACJA ZADŁUŻENIA. Następnie BW i KCUW niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pisemnie poprzez system e-dok bądź e-mail: radca@tarnowo-podgorne.pl oraz pełnomocnika procesowego.
- 7.3.** Wydział Obsługi Klienta i Informacji Publicznej, przychodzącą pocztę sądową oraz komorniczą przekazuje poprzez system e-dok do WOP oraz jej kopię do BW.

8. Sprawozdawczość

Z prowadzonej windykacji pracownicy BW oraz KCUW sporządzają roczną informację, nie później niż 60 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Informację roczną otrzymują Wójt oraz Skarbnik Gminy.

Załącznik nr 1

do Procedury windykacji należności
pieniężnych mających charakter cywilnoprawny
w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne i jednostkach organizacyjnych

Urząd Gminy Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115
62-080 Tarnowo Podgórne

Tarnowo Podgórne, dnia

Wydział

WOP
W miejscu

Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia w sprawie wprowadzenia Procedury procesu windykacji należności w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne i jednostkach organizacyjnych, wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:

.....
.....
.....
.....

o zapłatę kwoty z tytułu

Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy:

.....
.....
.....

W załączeniu:

1. Karta kontowa Dłużnika
2. Potwierdzenie odbioru korespondencji
3. Dokumenty źródłowe:
 - 3.1.
 - 3.2.

3.3.