

§ 1. Procedura windykacyjna dotyczy czynności podejmowanych w Urzędzie Miasta Łęczyny w stosunku do niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym i należności cywilnoprawnych, stanowiących dochody budżetu Miasta Łęczyny w celu odzyskania niezapłaconych w terminie należności.

§ 2. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych, tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów upomnień.

§ 3. Określenia używane w procedurze:

- 1) zobowiązany - osoba fizyczna, jednostka nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba prawna zobowiązana do uregulowania wobec gminy zobowiązania wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego,
- 2) należność - należność główna: niepodatkowa należność o charakterze publicznoprawnym, należność cywilnoprawna oraz należność uboczna, którą zobowiązany ma obowiązek uiścić Gminie Łęczyny,
- 3) dłużnik - zobowiązany, który w terminie określonym w odpowiednich dokumentach lub aktach prawnych nie wywiązał się ze swojego zobowiązania pieniężnego wobec gminy,
- 4) wierzyciel –Burmistrz Miasta Łęczyny - uprawniony z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od zobowiązanego. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego lub drogę sądową w celu odzyskania wierzytelności,
- 5) prowadzący windykację – Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów lub wskazani przez nich pracownicy, samodzielne stanowiska, obsługa prawna Urzędu Miasta Łęczyny, pracownik Wydziału Finansowego ds. windykacji,
- 6) decyzja administracyjna - akt skierowany do wywołania określonych skutków prawnych, określający sytuację prawne konkretnie oznaczonego podmiotu w konkretnie oznaczonej sprawie,
- 7) egzekucja administracyjna - przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub innych przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych, a ich egzekucję prowadzi urząd skarbowy właściwy dla miejsca

zameldowania lub siedziby zobowiązanego,

- 9) egzekucja sądowa - postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, tj. dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji roszczeń. Organami postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik.

§ 4. Za windykację będącą przedmiotem niniejszego zarządzenia odpowiadają:

- 1) **A) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów lub wskazani przez nich pracownicy, samodzielne stanowiska w przypadku należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym:** za bieżące monitorowanie terminowości zapłaty należności, wszczynanie procedury windykacji, za przekazanie pracownikowi Wydziału Finansowego ds. windykacji wykazu zaległych należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym w celu wystawienia przez niego upomnienia i przeprowadzenia dalszych czynności windykacyjnych.

B) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów lub wskazani przez nich pracownicy, samodzielne stanowiska przypadku należności cywilnoprawnych : za bieżące monitorowanie terminowości zapłaty należności, wszczynanie czynności, wystosowywanie wezwania do zapłaty, przekazywanie do obsługi prawnej Urzędu Miasta wszelkich dokumentów wraz z wezwaniem do zapłaty w celu wystąpienia na drogę sądową. .

- 2) **obsługa prawna Urzędu Miasta w Łędzinach:** za prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, w tym m.in. terminowe i systematyczne sporządzanie pozwów do sądu w celu uzyskania nakazu zapłaty, a następnie wniosków do sądu o uzyskanie klauzuli wykonalności do nakazu zapłaty oraz wniosków do komorników sądowych w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu odzyskania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów lub wskazanych przez nich pracowników wniosków wraz z materiałami dowodowymi dotyczącymi dłużników.

- 3) **pracownik Wydziału Finansowego ds. windykacji:** za prowadzenie czynności windykacyjnych dotyczących należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym wynikających z przepisów prawa po przekazaniu mu sprawy przez Naczelników, Kierowników lub wskazanych przez nich pracowników, samodzielne stanowiska.

§ 5. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości:

- 1) należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu ich płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy). W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie,

- 2) proces windykacji wszczyna się, gdy zobowiązany opóźnia się z zapłatą co najmniej 30 dni

od daty wymagalności danej należności, przy czym dochodzenie należności, których płatności w danym roku budżetowym są w kilku ratach można rozpocząć po upływie terminu wymagalności dwóch rat.

§ 6. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości niepodatkowej o charakterze publicznoprawnym:

- 1) Prowadzący windykację przekazują raz na kwartał pracownikowi Wydziału Finansowego ds. windykacji wykaz zaległych **należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym** w celu wystawienia przez niego upomnienia i przeprowadzenia dalszych czynności windykacyjnych.
- 2) dłużnikowi wysyłane jest upomnienie. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy w Wydziale Finansowym. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysyłanych upomnień prowadzonym w Wydziale Finansowym,
- 3) prowadzący windykację wystawia tytuł wykonawczy, który przekazywany jest do podpisu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Numery tytułów wykonawczych mogą być uzupełniane dodatkowymi symbolami. Prowadzący windykację prowadzi ewidencję wystawionych tytułów wykonawczych,
- 4) podpisane tytuły wykonawcze są wysyłane wraz z dwoma egzemplarzami ewidencji wysyłanych tytułów wykonawczych, przez prowadzącego windykację do właściwego urzędu skarbowego,
- 5) w momencie zwrotu z urzędu skarbowego kopii ewidencji dołącza się ją do akt.

§ 7. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości cywilnoprawnych:

- 1) w przypadku powstania zaległości z tytułu niewykonania w terminie należności cywilnoprawnej, prowadzący windykację wysyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty zawierające informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową,
- 2) wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w danym Wydziale/Referacie/samodzielnym stanowisku.
- 3) możliwe jest wystawienie ponownego wezwania, jeżeli dłużnik dokonał częściowej wpłaty. W przypadku kwoty należności mniejszej od kosztów wysłania wezwania nie podejmuje się jego wysłania,
- 4) prowadzący windykację ściśle współpracuje z obsługą prawną Urzędu, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje,
- 5) w przypadku otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania prowadzący windykację przygotowuje dokumentację niezbędną do skierowania spraw na

drogę postępowania sądowego,

- 6) przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego prowadzący windykację sporządza na piśmie zestawienie zaległości,
- 7) sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez prowadzącego windykację,
- 8) zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania tj. umowa, akt notarialny, faktura itp., przekazywane są do obsługi prawnej celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego,
- 9) przy przedłożeniu spraw do windykacji o niskiej kwocie wierzytelności radca prawny uzgadnia ze Skarbnikiem, w drodze notatki służbowej pozostającej w aktach sprawy, termin rozpoczęcia egzekucji sądowej uwzględniając koszty egzekucji i okres przedawnienia wierzytelności,
- 10) kserokopie dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego potwierdza radca prawny.

§ 8. Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji:

- 1) windykacja winna się odbywać w danym roku kalendarzowym w celu zapobiegania powstaniu należności przeterminowanych.
- 2) w razie zagrożenia przedawnienia roszczenia terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczenia. W razie konieczności należy rozważyć odpowiednie skrócenie wskazanych w procedurze terminów na dokonanie poszczególnych czynności.

Szczegółowy wykaz czynności windykacyjnych określa poniższa tabela.

Należności niepodatkowe o charakterze publicznoprawnym				
l.p.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych, w tym za zajęcie pasa drogowego.	14 dni od dnia w którym decyzja stała się ostateczna	Nie później niż 3 miesiące od terminu płatności.	Upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy

2.	Wpływy z decyzji administracyjnych za umieszczenie urzędnika w pasie drogowym drogi gminnej.	do 15 stycznia każdego roku za dany rok z góry	Nie później niż do 15 kwietnia każdego roku	Upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
3.	Wpływy z mandatów, grzywien i kar pieniężnych od ludności	7 dni od daty wystawienia lub przyjęcia dokumentu	Nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
4.	pozostałe	wg terminu określonego w dokumencie	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy

Należności cywilnoprawne				
I.p.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawienia wezwania do zapłaty	Termin przekazania sprawy obsłudze prawnej
1.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu.	do 31 marca każdego roku	Na bieżąco, nie później niż do 31 sierpnia	Wszystkie niezbędne dokumenty wraz z ostatecznym wezwaniem do zapłaty: -nie później niż w ciągu 8 miesięcy od

				<p>daty powstania zaległości, jeżeli kwota zaległości jest równa bądź większa od 100,00 zł</p> <p>-nie później niż w ciągu 14 miesięcy od daty powstania zaległości, jeśli kwota zaległości jest niższa niż 100,00zł.</p>
2.	Wpływy z czynszów.	wg terminu określonego w umowach	Na bieżąco, nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	<p>Wszystkie niezbędne dokumenty wraz z ostatecznym wezwaniem do zapłaty:</p> <p>Nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty powstania zaległości, jeżeli kwota zaległości jest równa bądź większa od 100,00 zł</p> <p>-nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty powstania zaległości, jeśli kwota zaległości jest niższa niż 100,00zł.</p>
3.	Pozostałe należności cywilnoprawne.	Wg terminu określonego w umowie lub innym dokumencie	Na bieżąco, nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	<p>Wszystkie niezbędne dokumenty wraz z wezwaniem do zapłaty:</p> <p>Nie później niż 2 miesiące od otrzymania potwierdzenia wezwania do zapłaty.</p>

§ 10. Wyjaśnianie wątpliwości.

Jeśli dłużnik kwestionuje zaległość (zasadność, termin, kwotę), właściwe wydziały merytoryczne wyjaśniają sprawę i prowadzą z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu wyjaśnienia faktycznego stanu rozliczeń.

§ 11. Pozostałe zasady postępowania związane z windykacją.

- 1) Wykaz zaległości cywilnoprawnych raz na kwartał powinien być analizowany w celu podjęcia decyzji o wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem lub podjęcia innych działań.
- 2) Upomnienia i wezwania do zapłaty wysyłane są do dłużników, a tytułu wykonawcze do właściwego urzędu skarbowego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 3) W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia/ wezwania - pracownik prowadzący sprawę wysyła niezwłocznie ponownie upomnienie/wezwanie oraz składa reklamację do Poczty Polskiej lub innego obsługującego gminę podmiotu za brak odcinka zwrotnego.
- 4) Po wysłaniu upomnienia lub wezwania do zapłaty, prowadzący windykację na bieżąco sprawdza, czy należność została uregulowana w całości lub w części albo czy dłużnik odpowiedział na otrzymaną informację, kwestionując istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.
- 5) Pracownik Wydziału Finansowego ds. windykacji zobligowany jest do uzyskania co najmniej raz w roku informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.
- 6) Prowadzący windykację należności cywilnoprawnych zobligowany jest do systematycznego uzyskania od obsługi prawnej informacji o stopniu realizacji spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.
- 7) Prowadzący windykację w uzgodnieniu z pracownikiem dokonującym księgowania wpłat, przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej:
 - a) tytułem wykonawczym - zawiadamia dział egzekucyjny właściwego urzędu skarbowego o zmianie zaległości,
 - b) postępowaniem sądowym - zawiadamia obsługę prawną o zmianie zaległości.