

PROCEDURA

windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym

§1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w stosunku do należności cywilnoprawnych.

§2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest ustalenie postępowania windykacyjnego zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami i kosztami postępowania.

§3. Definicje i terminologia

1. Należność cywilnoprawna - dochody budżetowe Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski wynikające ze stosunków cywilnoprawnych.
2. Dłużnik - osoba prawna, fizyczna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zobowiązana do uregulowania należności wobec wierzyciela.
3. Wierzyciel – Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego uprawniony do otrzymania świadczenia pieniężnego od dłużnika.
4. Pracownik ds. wymiaru - pracownik odpowiedzialny za dokonywanie wymiaru na indywidualnych kartach kontowych.
5. Pracownik ds. księgowości analitycznej - pracownik odpowiedzialny za wykonywanie czynności księgowych.
6. Pracownik ds. windykacji i egzekucji- pracownik Wydziału Windykacji i Egzekucji Administracyjnej odpowiedzialny za wykonywanie czynności windykacyjnych.
7. Czynności windykacyjne - ogół czynności technicznych i prawnych, zmierzających do odzyskania należności, w sposób sprawny, terminowy i zgodny z prawem, z uwzględnieniem gospodarności przy ich podejmowaniu.
8. Tytuł wykonawczy - dokument stwierdzający istnienie i zakres nadającego się do egzekucji roszczenia wierzyciela oraz odpowiadający mu obowiązek dłużnika. Tytuł wykonawczy stanowi np. prawomocny wyrok, orzeczenie, nakaz oraz inne prawomocne akty zaopatrzone w sądową klauzulę wykonalności.
9. Programy dziedzinowe - programy księgowo, w których prowadzona jest ewidencja szczegółowa dochodów budżetowych.

§4. Akty prawne

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
2. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
3. Ustawa z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych.
4. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

§5. Tryb postępowania

1. Windykację należności cywilnoprawnych prowadzi się w oparciu o poszczególne programy dziedziczne.
2. Pracownik ds. wymiaru obowiązany jest do kontroli prawidłowości dokonywanych przypisów/odpisów na kartach kontowych, w tym m. in. weryfikacji danych osobowych, adresów, ustalania spadkobierców oraz następców prawnych.
3. Pracownik ds. księgowości analitycznej obowiązany jest do kontroli prawidłowości i terminowości wpłat dokonywanych przez dłużników, w tym naliczania odsetek oraz dokonywania przypisów/odpisów wybranych należności cywilnoprawnych.
4. Pracownik odpowiedzialny za analizę stanu należności zobowiązany jest do informowania w formie pisemnej osoby prowadzącej postępowanie windykacyjne o dokonanych przez dłużnika wpłatach. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie do 14 dni od dnia powstania zdarzenia.
5. Pracownik ds. windykacji i egzekucji odpowiedzialny jest za współpracę z organami egzekucyjnymi w zakresie udzielania odpowiedzi na wezwania oraz kierowania zapytań o przebieg egzekucji. Informacje uzyskane w formie pisemnej - drogą elektroniczną i tradycyjną - oraz w formie kontaktu telefonicznego wyczerpują uprawnienia wierzyciela w zakresie czynnego udziału w procesie egzekucji. Monit przeprowadzony drogą telefoniczną potwierdzany jest sporządzoną na tę okoliczność notatką służbową podpisaną przez pracownika ds. windykacji i egzekucji.
6. Pracownik ds. windykacji i egzekucji może dokonać zabezpieczenia na majątku dłużnika przez wpis hipoteki przymusowej lub ustanowienie zastawu skarbowego. W celu dokonania zabezpieczenia akta przekazuje się radcy prawnemu celem uzyskania kolejnego tytułu wykonawczego. Należność cywilnoprawna podlegająca zabezpieczeniu nie powinna być mniejsza niż 5.000,00 zł chyba, że zabezpieczenie jest konieczne ze względu na ważny interes wierzyciela.
7. Wierzycielowi od dnia nabycia uprawnienia do odsetek za opóźnienia w płatności przysługuje od dłużnika, bez wezwania, rekompensata za koszty odzyskiwania należności, stanowiąca równowartość kwoty:
 - a) 40 euro - gdy wartość świadczenia pieniężnego nie przekracza 5000 złotych,
 - b) 70 euro - gdy wartość świadczenia pieniężnego jest wyższa niż 5000 złotych, ale niższa niż 50 000 złotych,

- c) 100 euro - gdy wartość świadczenia pieniężnego jest równa lub wyższa od 50 000 złotych.
8. Rekompensata przysługuje wierzycielowi od dnia nabycia uprawnienia do odsetek bez konieczności wykazania, że koszty te zostały poniesione. Równowartość kwoty kolejno 40, 70 lub 100 euro od każdej transakcji przelicza się na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie stało się wymagalne.
 9. Pracownik ds. windykacji i egzekucji może podjąć czynności windykacyjne mające na celu opróżnienie i wydanie przez dłużnika zajmowanego lokalu, będącego własnością wierzyciela, w szczególności w przypadkach znacznego, uporczywego uchylania się od zapłaty należności cywilnoprawnych lub naruszania zasad współżycia społecznego w obrębie nieruchomości.
 10. Do egzekucji należności o charakterze niepieniężnym, o którym mowa w ust. 9 mają odpowiednio zastosowanie zapisy niniejszej procedury odnoszące się do należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym.
 11. Termin podjęcia czynności windykacyjnych oraz ich charakter zależy od rodzaju należności cywilnoprawnej i podlega uznaniu pracownika Wydziału Windykacji i Egzekucji Administracyjnej, przy czym czynności te powinny być dokonane przynajmniej 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia.
 12. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek w celu uzupełnienia dokumentacji.

§6. Wezwania do zapłaty

1. Wezwanie do zapłaty należności cywilnoprawnych powinno zawierać w szczególności:
 - a) oznaczenie wierzyciela,
 - b) imię, nazwisko, adres dłużnika,
 - c) kwotę dochodzonej należności,
 - d) sposób spełnienia świadczenia na rzecz wierzyciela,
 - e) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty,
 - f) podpis pracownika sporządzającego wezwanie wraz z podaniem stanowiska służbowego.
2. Wezwanie do zapłaty należności cywilnoprawnych może być modyfikowane w zależności od ich rodzaju.
3. Koszty wezwań, o których mowa pkt 2 pobierane są od dnia wygenerowania wezwania i są niezależne od czynności technicznej, stanowiącej jego doręczenie. Wysokość kosztów ustalana jest na podstawie umowy zawartej przez wierzyciela z operatorem publicznym Poczta Polska.
4. W zakresie należności cywilnoprawnych wysyłane są:

a) wezwania do zapłaty:

- w odniesieniu do należności czynszowych przez pracownika ds. windykacji i egzekucji - po upływie 1 miesiąca od terminu płatności należności;
- dla pozostałych należności przez pracownika ds. windykacji i egzekucji - nie później niż po upływie 6 miesięcy od terminu płatności należności;

b) przedsądowe wezwania do zapłaty - pracownik ds. windykacji i egzekucji po przeanalizowaniu stanu zaległości dłużnika w oparciu o doświadczenie oraz posiadaną na temat dłużnika wiedzę, decyduje o zasadności oraz terminie wysłania dłużnikowi tegoż wezwania w przypadkach, gdy wezwanie do zapłaty było bezskuteczne, a:

- jest to podyktowane interesem wierzyciela, uwzględniając racjonalność w rozporządzaniu środkami publicznymi;
- istnieje znaczne prawdopodobieństwo, że należność zostanie uiszczona przed wszczęciem postępowania sądowego;
- wierzyciel zamierza skierować sprawę na drogę postępowania sądowego;

5. W przypadku, gdy dłużnik po wysłaniu pierwszego wezwania do zapłaty w dalszym ciągu nie reguluje zaległości pracownik Wydziału Windykacji i Egzekucji Administracyjnej wysyła w ciągu 30 dni po upływie wskazanego terminu kolejne przedsądowe wezwanie do zapłaty.

6. Wezwania, o których mowa w pkt 4 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla dłużnika (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), drugi przeznaczony jest dla komórki merytorycznej, trzeci - pozostaje w aktach sprawy. Otrzymane potwierdzenia odbioru powinny być dołączone do kopii wysłanego wezwania.

§ 7. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

1. Pracownik ds. windykacji i egzekucji administracyjnej po przeanalizowaniu stanu zaległości dłużnika w oparciu o doświadczenie oraz posiadaną na temat dłużnika wiedzę, decyduje o zasadności oraz terminie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w szczególności, gdy:

- a) przemawia za tym ważny interes wierzyciela,
- b) istnieje ryzyko przedawnienia należności cywilnoprawnej.

2. Wniosek o skierowanie powództwa o zapłatę wraz z dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia przewodu sądowego pracownik ds. windykacji i egzekucji przekazuje radcy prawnemu.

3. Radca prawny niezwłocznie sporządza pozew, o którym mowa w pkt 2, natomiast w terminie 14 dni od daty otrzymania prawomocnego tytułu wykonawczego przekazuje go wraz z aktami sprawy do Wydziału Windykacji i Egzekucji Administracyjnej.

§ 8. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

1. Pracownik ds. windykacji i egzekucji po przeanalizowaniu stanu zaległości dłużnika w oparciu o doświadczenie oraz posiadaną na temat dłużnika wiedzę, biorąc pod uwagę

kryterium gospodarności, decyduje o zasadności oraz terminie skierowania sprawy na drogę egzekucji komorniczej, sporządzając w tym celu stosowny wniosek.

2. Nie kieruje się sprawy na drogę egzekucji komorniczej w szczególności, gdy:
 - a) należność cywilnoprawna została spłacona w całości wraz z odsetkami i kosztami postępowania,
 - b) wierzyciel posiada wiedzę, iż w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - c) została zastosowana ulga w spłacie należności cywilnoprawnej.
3. Opisane działania pracownik ds. windykacji i egzekucji ujmuje w sporządzonej przez siebie na tę okoliczność notatce służbowej.
4. W razie zakończenia lub umorzenia egzekucji komorniczej ze względu na jej bezskuteczność, pracownik ds. windykacji i egzekucji przekazuje pracownikowi komórki merytorycznej postanowienie komornika w tym temacie celem weryfikacji stanu należności pozostałej do zapłaty przez dłużnika.
5. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami prawa wierzyciel może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takiej sytuacji pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie windykacji należności przedkłada informację do osoby odpowiedzialnej za analizę stanu należności o bezskuteczności egzekucji celem uruchomienia czynności umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w myśl przepisów kodeksu postępowania cywilnego, pracownik ds. windykacji i egzekucji po upływie 30 miesięcy może podjąć ponownie czynności windykacyjne. Niemniej jednak czynności windykacyjnych nie podejmuje się w przypadku, gdy wobec tego samego dłużnika prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne lub gdy wierzyciel posiada wiedzę, iż w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne. Opisane działania pracownik ds. windykacji i egzekucji ujmuje w sporządzonej przez siebie na tę okoliczność notatce służbowej.
7. W przypadku, gdy dłużnik wystąpi z wnioskiem o odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty bądź umorzenie zaległości podatkowej, należy wstrzymać czynności windykacyjne do dnia doręczenia podatnikowi decyzji w przedmiotowej sprawie, chyba że kierownik jednostki postanowi inaczej. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust. 7, pracownik wydziału merytorycznego przekazuje informację do Wydziału Windykacji i Egzekucji Administracyjnej celem wstrzymania czynności windykacyjnych lub egzekucyjnych.

TR(W)-267
RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Moneta

BURMISTRZ
mgr Arkadiusz Gralak

