

ZARZĄDZENIE Nr 68/2019

WÓJTA GMINY STOLNO

z dnia 24 maja 2019 r.

w sprawie zasad postępowania dotyczących windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny naliczanych przez Urząd Gminy Stolno.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady postępowania dotyczące windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny naliczanych przez Urząd Gminy Stolno zgodnie z Instrukcją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1 Windykację należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Stolno, naliczanych przez gminne jednostki organizacyjne prowadzą gminne jednostki organizacyjne.

2. Zasady postępowania dotyczące windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Stolno naliczanych przez gminne jednostki organizacyjne określają wewnętrzne procedury jednostek wprowadzone do stosowania aktem kierowania wewnętrznego właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Stolno oraz kierującym gminnymi jednostkami organizacyjnymi. Koordynatorem jest Referat Planowania i Finansów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY
mgr Beata Błogos

Wójt
mgr inż. Jerzy Rabeszko

C

C

Załącznik
do zarządzenia nr 68/2019
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 maja 2019 r.

Instrukcja w zakresie windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, naliczanych przez Urząd Gminy Stolno

Słownik stosownych pojęć:

1. należność - należność pieniężna mająca charakter cywilnoprawny,
2. pracownik merytoryczny – stanowisko w Urzędzie Gminy Stolno, na którym powstała należność,
3. RPiF – Referat Planowania i Finansów Urzędu Gminy Stolno, w którym została zaksięgowana należność, a także prowadzona jest jej egzekucja i windykacja
4. WIP - aplikacja obsługująca windykację należności cywilnoprawnych.

I. Czynności windykacyjne

1. Należności Gminy Stolno z tytułu:

- wpływów z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - wpływów z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - wpłat z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - wpływów ze zbycia praw majątkowych,
 - wpływów ze sprzedaży składników majątkowych będących rzeczami ruchomymi,
 - wpływów z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - wpływów z tytułu udziału w kosztach budowy mikroinstalacji na budynkach mieszkalnych,
 - wpływów z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
- ewidencjonowane przez Urząd Gminy Stolno są wprowadzane do systemu informatycznego WIP pakietu RADIX.

2. W przypadku powstania zaległości w należnościach, RPiF wysyła do zalegających podmiotów wezwanie do zapłaty z pouczeniem: „ W przypadku nie wpłacenia należności we wskazanym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego, co spowoduje obciążenie dodatkowymi kosztami” za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z zaznaczeniem 7 - dniowego terminu uregulowania należności licząc od dnia doręczenia. Wezwania wystawiane są w terminie do trzech miesięcy od terminu płatności.

RPiF nie wysyła wezwań, o których mowa powyżej do podmiotów, których należności wynikają z tytułu zwrotu zwaloryzowanej kwoty bonifikaty udzielonej przy zbywaniu lokalu mieszkalnego, z tytułu wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości.

3. W przypadku należności, co do których termin płatności nie jest wyrażony dyspozycją przepisu prawa, bądź nie wynika z ustaleń umowy (np. bezumowne korzystanie, zwrot bonifikaty), pracownik merytoryczny kieruje do osób zobowiązanych naliczenie określające wysokość kwoty oraz termin do zapłaty tych należności za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Egzemplarz naliczenia pracownik merytoryczny przekazuje do RPiF, który na tej podstawie dokonuje przypisu należności. Przesłane przez pracownika merytorycznego naliczenia stanowi wezwanie do zapłaty należności.

4. Jeżeli zaległość nie przekracza kosztów doręczenia listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie wystawia się raz w roku na wszystkie zaległości wobec Gminy Stolno dotyczące danego dłużnika w terminie do 31 października.

5. W przypadku należności dot. zwrotu kosztów dotacji przekazywanych na rzecz dzieci niebędących mieszkańcami Gminy Stolno, a uczęszczających do publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Gminy Stolno, RPiF na podstawie dyspozycji pracownika merytorycznego kieruje do właściwej jednostki samorządu terytorialnego notę obciążeniową

określającą termin płatności do 30 dni od daty doręczenia. Nota przesyłana jest do zobowiązanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku zapłaty, po upływie 30 dni od daty doręczenia noty, RPiF wystawia do zobowiązanego wezwanie do zapłaty z 7 dniowym terminem płatności liczonym od daty doręczenia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. W RPiF sporządza się wykazy nieuregulowanych należności do wiadomości pracownikom merytorycznym w następujących terminach:

- a) z tytułu wieczystego użytkowania do dnia 31 lipca każdego roku,
- b) w przypadku należności płatnych miesięcznie np. czynsz dzierżawny w terminach: do dnia 30 kwietnia oraz do dnia 31 października każdego roku,
- c) w przypadku należności płatnych jednorazowo, w terminach: do dnia 28 lutego, do dnia 30 czerwca oraz do dnia 31 października każdego roku,
- d) w przypadku należności z tytułu zwrotu zwaloryzowanej kwoty bonifikaty udzielonej przy zbywaniu lokalu mieszkalnego oraz z tytułu wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości, co miesiąc, do końca każdego miesiąca.

7. Wykaz zaległości zawiera co najmniej:

- 1) nazwę dłużnika,
- 2) adres,
- 3) NIP, PESEL,
- 4) nr w ewidencji księgowej,
- 5) tytuł należności,
- 6) termin płatności,
- 7) kwotę należności głównej,
- 8) kwotę i rodzaj odsetek na dzień generowania pliku,
- 9) nr konta bankowego do wpłat,
- 10) datę wysłania wezwania do zapłaty.

8. W wykazie zaległości nie umieszcza się zaległości:

- a) których wysokość wraz z należnymi odsetkami nie przekracza 10,00 zł,
- b) znajdujących się w trakcie uzgadniania salda lub z innych przyczyn niezwyfikowanych na dzień sporządzania wykazów,
- c) zaległości objętych windykacją,
- d) zaległości, których dochodzenie przez Gminę Stolno w postępowaniu sądowym byłoby niedopuszczalne, jak również nie przekazuje się zaległości z tytułu kosztów sądowych i egzekucyjnych oraz dotyczące osób zmarłych.

Zaległości dotyczące osób zmarłych przekazuje się odrębnym wykazem w terminie do dnia 31 maja każdego roku, z uwzględnieniem regulacji zawartych w ust.13 części I Instrukcji.

9. W przypadku konieczności dokonania korekty należności RPiF dokonuje korekty księgowej.

W przypadku należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste RPiF przekazuje pracownikowi merytorycznemu informacje o dokonanej korekcie opłaty rocznej w odniesieniu do spraw, które zostały przekazane celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

10. Zaległości rejestrowane są w terminie:

- a) do 14 dni od daty wpływu w przypadku należności z tytułu zwrotu zwaloryzowanej kwoty bonifikaty udzielonej przy zbywaniu lokalu mieszkalnego,
- b) do 60 dni od daty wpływu w przypadku należności z tytułu użytkowania wieczystego,
- c) do 30 dni od daty wpływu w pozostałych przypadkach.

Następnie do zalegających podmiotów w terminie do 7 dni liczonych od daty rejestracji wysyłane jest kolejne wezwanie do zapłaty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru albo wysyłany jest do Pracownika merytorycznego wniosek o uzupełnienie danych dłużnika. Również to ponowne wezwanie do zapłaty powinno zawierać pouczenie, że w razie nieuregulowania zaległości w terminie 7 dni od daty jego doręczenia sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Termin ten może ulec skróceniu.

W uzasadnionych przypadkach wysłanie wezwania do zapłaty może zostać pominięte, wówczas RPİF w terminie do 7 dni liczonych od daty rejestracji przystępuje do czynności opisanych w ust. 1 części II Instrukcji.

W przypadku, kiedy:

- a) zwrotne potwierdzenie odbioru nie zostanie zwrócone do nadawcy w terminie 30 dni od daty wysłania wezwania do zapłaty,
- b) zmianie ulegną dane dłużnika lub stan należności głównej ulegnie zwiększeniu, RPİF bezzwłocznie kieruje do zobowiązanego ponowne wezwanie do zapłaty.

11. W sytuacji, gdy na karcie kontowej jako dłużnicy figurują osoby zmarłe,

- a) RPİF przekazuje wykaz takich osób z podziałem ze względu na kwotę zadłużenia w przedziałach: do 500,00 zł oraz powyżej 500,00 zł do pracownika merytorycznego.
- b) Pracownik merytoryczny podejmuje czynności mające doprowadzić do ustalenia spadkobierców osób zmarłych, w szczególności inicjuje działania zmierzające do wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nabycia spadku po zmarłych, których zadłużenie wynosi powyżej 500,00 zł. Po zakończeniu postępowania informacja o spadkobiercach jest przekazywana do RPİF w celu dokonania zmian na kartach kontowych.
- c) w przypadku zadłużenia osób zmarłych, które wynosi do 500 zł Pracownik merytoryczny po ustaleniu, że nie prowadzono postępowania o stwierdzenie nabycia spadku oraz nie zarejestrowano aktu poświadczenia dziedziczenia, przekazuje do RPİF dane potencjalnych spadkobierców osób zmarłych. RPİF wysyła do potencjalnych spadkobierców osób zmarłych informację o istniejącym zobowiązaniu. W sytuacji nieuregulowania należności przez potencjalnych spadkobierców, RPİF przekazuje do Pracownika merytorycznego wnioski o zainicjowanie postępowania o stwierdzenie nabycia spadku po osobach. Po zakończeniu postępowania informacja o spadkobiercach jest przekazywana do pracownika merytorycznego i do RPİF, w celu dokonania niezbędnych czynności i dokonaniu zmian na kartach kontowych.
- d) Po ustaleniu spadkobierców dłużnika, RPİF wysyła do nich zapytanie czy został sporządzony spis inwentarza lub wykaz inwentarza, w sprawach gdzie dziedziczenie nastąpiło z dobrodziejstwem inwentarza, oraz czy został przeprowadzony dział spadku w przypadku dziedziczenia przez kilka osób.

12. W przypadku podmiotu, w stosunku, do którego ogłoszona została upadłość, RPİF przygotowuje stan zaległości, a następnie przekazuje do Radcy Prawnego wnioski wraz z dokumentami o zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości..

II. Przymusowe dochodzenie należności

1. W przypadku bezskuteczności działań windykacyjnych z zastrzeżeniem ust. 5 części II Instrukcji, RPİF informuje pracownika merytorycznego o zamiarze skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, wnosząc o przekazanie kompletnych dokumentów umożliwiających sporządzenie pozwu o zapłatę. W przypadku, stwierdzenia przez pracownika merytorycznego, że w danej sprawie istnieją okoliczności uzasadniające wstrzymanie dochodzenia należności na drodze sądowej, pracownik merytoryczny bezzwłocznie informuje o tym fakcie RPİF.

2. W przypadku należności z tytułu użytkowania wieczystego wnioski o przekazanie do RPİF kompletnych dokumentów umożliwiających sporządzenie pozwu o zapłatę kieruje się do pracownika merytorycznego z uwzględnieniem terminu przedawnienia należności oraz wysokości dochodzonej kwoty.

3. Kompletnie dokumenty umożliwiające sporządzenie pozwu o zapłatę oraz stanowisko o zasadności kierowania sprawy na drogę postępowania sądowego Pracownik merytoryczny przekazuje do RPİF bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia o przekazanie dokumentów, a w przypadku należności okresowych płatnych rocznie - 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia o przekazanie dokumentów.

4. W przypadku należności okresowych kompletnie dokumenty umożliwiające sporządzenie pozwu o zapłatę przekazywane są przez Pracownika merytorycznego do RPİF, które są tam rejestrowane.

W przypadku konieczności skierowania na drogę postępowania sądowego sprawy dłużnika, wobec którego prowadzone było z tego samego tytułu postępowanie windykacyjne, a dokumenty niezbędne do sporządzenia pozwu znajdują się w posiadaniu RPiF, są one przekazywane do Radcy Prawnego Urzędu Gminy Stolno z jednoczesną informacją dla Pracownika merytorycznego. W przypadku wystąpienia w sprawie nowych okoliczności, mogących mieć wpływ na powództwo, Pracownik merytoryczny bezzwłocznie informuje o tym Radcę Prawnego, kopię wiadomości przesyłając jednocześnie do RPiF.

5. W przypadku stwierdzenia przez RPiF istotnych braków w przekazanej dokumentacji, Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie do 14 dni od dnia otrzymania stosownego wystąpienia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub innych istotnych braków uniemożliwiających nadanie biegu sprawie RPiF zwraca się do pracownika merytorycznego o podjęcie czynności zmierzających do usunięcia stwierdzonych braków oraz innych koniecznych działań w terminie umożliwiającym uniknięcie zarzutu przedawnienia należności.

6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Radcy Prawnego RPiF zobowiązany jest do przekazania szczegółowego sposobu wyliczenia zaległości oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii innych dokumentów finansowo-księgowych, nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania stosownego wystąpienia.

7. RPiF dokonuje analizy zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego oraz kwoty zaległości, a następnie w terminie do 21 dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji przesyła do Radcy Prawnego wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Do wniosku dołącza się komplet dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia pozwu.

8. Pracownik merytoryczny może skierować bezpośrednio do Radcy Prawnego wniosek o wystąpienie do sądu w sprawach dotyczących roszczeń finansowych Gminy Stolno, w szczególności w sprawach obejmujących nowe naliczenia z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości za maksymalny możliwy do dochodzenia okres oraz w sprawach związanych z zawezwaniem do próby ugodowej, informując o tym fakcie RPiF. Do wniosku Pracownik merytoryczny dołącza dokumentację sprawy oraz zabezpiecza środki finansowe w planie finansowym, dla którego jest dysponentem na pokrycie kosztów sądowych.

9. Składając pozew o zapłatę Radca Prawny zobowiązany jest do potwierdzenia stanu zaległości w RPiF.

10. W przypadku złożenia przez pozwanego sprzeciwu lub innego pisma w toku postępowania sądowego, Radca Prawny prowadzi korespondencję z Pracownikiem RPiF ds. egzekucji administracyjnej i windykacji w zakresie istotnych dla przebiegu postępowania sądowego zdarzeń. RPiF przedstawia Radcy Prawnemu stosowne stanowisko w sprawie w terminie wskazanym przez Radcę. W kwestiach podnoszonych przez stronę pozwaną, a wychodzących poza merytoryczny zakres działania RPiF, stosowne stanowisko przedstawia komórka organizacyjna Urzędu Gminy Stolno właściwa dla danego zagadnienia.

11. Zlecenie dotyczące uiszczenia opłaty od pozwu oraz wezwania do pokrycia wszelkich innych kosztów sądowych Radca Prawny przekazuje niezwłocznie do sekretariatu Urzędu Gminy Stolno względnie bezpośrednio do RPiF, nie później jednak niż 3 dni przed wskazanym terminem wpłaty.

12. Radca Prawny informuje RPiF o rozstrzygnięciu sądu I instancji i wydawanych postanowieniach w toku sprawy oraz o celowości lub niecelowości złożenia środka odwoławczego od orzeczenia kończącego sprawę w I instancji lub wydanego postanowienia. W przypadku konieczności RPiF zwraca się do Pracownika merytorycznego o przekazanie stosownego stanowiska w tym zakresie. RPiF przekazuje Radcy Prawnemu stanowisko w zakresie odstąpienia od składania środka odwoławczego od orzeczenia kończącego postępowanie w I instancji lub konieczności złożenia środka odwoławczego. RPiF może zwrócić się o złożenie środka odwoławczego także w sprawach, w których Radca Prawny wyraził opinię o braku podstaw prawnych lub niecelowości zaskarżenia orzeczenia.

13. Po uprawomocnieniu się orzeczenia, Radca Prawny potwierdza stan zaległości bezpośrednio w RPiF i podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności.

14. W przypadku zakończenia postępowania sądowego w II instancji powodującego negatywne skutki finansowe dla Gminy Stolno w postaci kosztów postępowania sądowego,

Radca Prawny występuje o doręczenie uzasadnienia orzeczenia i przekazuje go wraz z informacją o jego wykonalności w oryginale do Pracownika merytorycznego, a kopię przekazuje do RPİF. W sprawach posiadających zdolność kasacyjną Radca Prawny sporządza dla RPİF opinię o istnieniu lub braku podstaw do złożenia skargi kasacyjnej oraz jej celowości. RPİF może zwrócić się do Pracownika merytorycznego o przekazanie stanowiska w zakresie złożenia skargi kasacyjnej. RPİF przekazuje do Radcy Prawnego stanowisko w zakresie odstąpienia od składania skargi kasacyjnej lub konieczności jej złożenia.

15. Po otrzymaniu od Radcy Prawnego informacji o zapadłym prawomocnym orzeczeniu w I lub II instancji powodującym negatywne skutki finansowe dla Gminy Stolno, Pracownik merytoryczny sporządza stosowną dyspozycję wypłaty wskazując środki, z których ma być zapłacone zobowiązanie dla RPİF.

16. W terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentów od radcy prawnego RPİF koryguje należność zgodnie z orzeczeniem sądu oraz dokonuje przypisu kosztów sądowych.

17. Jeżeli w toku postępowania sądowego wykorzystywane były dokumenty w oryginale Radca Prawny po zakończeniu drogi sądowej zwraca je bezzwłocznie do RPİF.

18. W terminie 14 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, RPİF kieruje do komornika wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika. Powyższe może zostać poprzedzone skierowaniem do dłużnika przed egzekucyjnego wezwania do zapłaty.

19. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, RPİF przed upływem 3 lat od daty umorzenia postępowania egzekucyjnego podejmuje ponownie czynności, o których mowa w ust. 20 części II Instrukcji. W postępowaniach obejmujących jedynie koszty sądowe lub koszty postępowania egzekucyjnego, nie ma zastosowania termin określony w zdaniu poprzedzającym, jeżeli przeciwko temu samemu dłużnikowi na podstawie innego tytułu wykonawczego prowadzone jest postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne albo inne postępowanie egzekucyjne w stosunku do tego samego dłużnika zostało umorzone z uwagi na bezskuteczność w ciągu ostatnich 12 miesięcy z zastrzeżeniem, że kolejne postępowanie musi zostać podjęte przed upływem terminu przedawnienia należności objętych tytułem wykonawczym. W przypadku ustalenia składników majątkowych podlegających egzekucji, RPİF bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.

20. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, RPİF występuje do właściwego komornika sądowego o potwierdzenie prawomocności postanowienia o umorzeniu postępowania, po upływie 14 dni od jego otrzymania.

21. W przypadku, gdy Radca Prawny prowadzi samodzielnie postępowanie egzekucyjne, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie RPİF niezwłocznie po wszczęciu egzekucji. W przypadku zawieszenia, umorzenia lub zakończenia egzekucji Radca Prawny zobowiązany jest do przesłania oryginału stosownego postanowienia komornika opatrzonego klauzulą prawomocności do RPİF.

III. Postanowienia końcowe

1. Zapisy niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio również do windykacji należności Skarbu Państwa.

2. W sytuacji gdy wystąpienie na drogę postępowania sądowego mogłoby okazać się niezasadne z uwagi na przesłanki o charakterze formalnoprawnym lub merytorycznym, RPİF występuje do Radcy Prawnego w celu uzyskania opinii lub kieruje sprawę do rozpatrzenia przez Zespół Zadaniowy ds. należności cywilnoprawnych powołany Poleceniem Służbowym przez Wójta Gminy Stolno, który sporządza opinię odnośnie dalszego toku postępowania. RPİF może zwrócić się o powyższe opinie także w sprawie podejmowania dalszych czynności egzekucyjnych.

SKARBNIK GMINY

mgr Beata Pi...

WÓJTA
mgr inż. Jerzy Rabeszko

