

Procedura dochodzenia należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura określa zasady prowadzenia windykacji należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.
2. Przepisy Procedury stosuje się z poszanowaniem przepisów prawa oraz innych procedur Urzędu.

Dział II Zasady ogólne windykacji

§ 2.

1. Czynności windykacyjne powinny być podejmowane niezwłocznie, nie później niż w terminach wynikających z Procedury.
2. W przypadku zagrożenia należności przedawnieniem, terminy przewidziane w Procedurze na dokonanie poszczególnych czynności powinny być odpowiednio skrócone.
3. Skarbnik Gminy odpowiada za terminowe wykonywanie czynności związanych z dochodzeniem należności i wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników poprzez właściwych pracowników.
4. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczenia kwoty przypisów (obciążeń) dotyczących dochodów z tytułu: najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży mienia, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat adiacenckich, planistycznych, opłat za wodę i ścieki oraz innych należności Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Referat.
5. Sekretarz Gminy i Kierownik Referatu Organizacyjnego odpowiadają za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczenia kwoty przypisów (obciążeń) dotyczących dochodów innych niż wymienione w ust.4.
6. Informacje o dokonaniu przypisu przekazuje się do Referatu Finansowego w terminach wynikających z wydanych decyzji lub zawartych umów, nie później jednak niż 5 dni od uprawomocnienia się decyzji, podpisania umowy lub innej okoliczności powodującej powstanie należności, przypisy dotyczące opłat stałych, np.: opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, nie później niż do 20 stycznia każdego roku.

§ 3.

1. Pracownik merytoryczny prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, zwany dalej pracownikiem, na bieżąco monitoruje wpłaty, dokonuje przypisów i odpisów należności.
2. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu 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 regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę.
3. Jeżeli wpłacona należność nie pokrywa w całości zaległości wpłatę tę zalicza się w

- pierwszej kolejności na zaległe należności uboczne, np.: odsetki, a pozostałą część wpłaty na zaległość główną.
4. Dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jeżeli nie wskazał który dług chce zaspokoić, wpłatę zalicza się na zaległości o najwcześniejszym terminie wymagalności.
 5. Czynności windykacyjne powinny być podejmowane w terminach:
 - 1) dla wymagalnych wierzytelności o charakterze cywilnoprawnym:
 - a) wynikających ze stosunków o charakterze ciągłym - nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, w terminach do 31 marca oraz 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego, obejmując wszystkie wymagalne wierzytelności powstałe z jednego stosunku prawnego, które nie zostały wcześniej przekazane do windykacji sądowej,
 - b) pozostałych wierzytelności – nie później niż w terminie 6 miesięcy od powstania wymagalności wierzytelności;
 - 1) dla wymagalnych zobowiązania o charakterze publicznoprawnym – nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, w terminach do 31 marca oraz 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego, obejmując wszystkie zobowiązania jednego dłużnika, które nie zostały wcześniej przekazane do windykacji administracyjnej .
 6. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia albo wezwania do zapłaty, dłużnik kwestionuje należność lub dane dłużnika okażą się błędne, podejmuje się niezbędne czynności wyjaśniające.
 7. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do akt sprawy.
 8. Nie występuje się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5, do momentu, gdy wysokość wierzytelności albo zobowiązania o charakterze publicznoprawnym, nie przekracza kwoty odpowiednio kosztów wezwania do zapłaty albo upomnienia, w tym kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, według cennika operatora pocztowego.
 9. W przypadku, gdy w roku budżetowym, w którym wierzytelność albo zobowiązanie o charakterze publicznoprawnym, stały się wymagalne, zadłużenie dłużnika nie przekroczy wartości kosztów, o których mowa w ust. 8, komórka organizacyjna podejmuje decyzję o umorzeniu wierzytelności albo zobowiązania o charakterze publicznoprawnym, względnie o zabezpieczeniu wierzytelności.

§4.

1. W przypadku, gdy po podjęciu czynności windykacyjnych, nie zostanie odebrane upomnienie albo wezwanie do zapłaty, podejmuje się działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika ponownie podejmowane są czynności związane z windykacją należności.
2. W przypadku otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru z adnotacją „adresat zmarł” lub ujawnieniu informacji o zgonie, występuje się do właściwego sądu powszechnego z zapytaniem, czy od daty zgonu toczyło się lub toczy postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym dłużniku. W przypadku ustalenia, iż takie postępowanie się toczyło, komórka windykacyjna występuje do sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku wraz z adnotacją o jego prawomocności.
3. W przypadku, gdy nie zostało przeprowadzone postępowanie spadkowe, o którym mowa w ust. 2, podejmuje się czynności zmierzające do ustalenia kręgu potencjalnych spadkobierców ustawowych i po uprzednim przeanalizowaniu kosztów postępowania oraz kwoty zaległości, występuje samodzielnie z wnioskiem o stwierdzenia nabycia spadku po dłużniku albo przekazuje sprawę radcy prawnemu.
4. W przypadku, gdy po podjęciu czynności windykacyjnych okaże się, iż doszło do likwidacji dłużnika będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, podejmuje się działania zmierzające do ustalenia następców

prawnych lub innych osób ponoszących odpowiedzialność za zobowiązania zlikwidowanego podmiotu.

Dział III **Windykacja należności cywilnoprawnych**

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu analizy zaległości dłużnikom wysyła się niezwłocznie wezwanie do zapłaty.
2. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - 2) kwotę należności głównej, odsetki i koszty wezwania,
 - 3) termin płatności,
 - 4) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić opłatę,
 - 5) informację o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego w razie nieuiszczenia należności w terminie.
1. Termin zapłaty zaległości po wysłaniu wezwania wynosi 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku nieuregulowania zaległości w terminie wyznaczonym na wezwaniu wysyłane jest powtórne ostateczne wezwanie do zapłaty z terminem zapłaty wynoszącym 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik merytorycznie prowadzący ewidencję danego rodzaju należności. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje dłużnik, kopia pozostaje w aktach sprawy.
3. Wezwania są wystawiane komputerowo, numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym. W programie tworzy się rejestr wystawionych upomnień (z podziałem na rodzaj należności i według dłużników).
4. Numer wezwania umieszcza się na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.
5. Wezwanie do zapłaty wysyła się ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Gońca zatrudnionego w Urzędzie Gminy lub operatora pocztowego.
6. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym terminie pracownik kieruje wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie i wysokość zaległości, do Kancelarii Radcy Prawnego o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
7. Wniesienie opłaty sądowej realizowane jest przez Skarbnika Gminy na wniosek radcy prawnego prowadzącego sprawę, przelewem - w nieprzekraczalnym terminie określonym we wniosku o zaciągnięcie tego zobowiązania finansowego.
8. Radca prawny prowadzący sprawę, niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego sprawę, występuje o nadanie klauzuli wykonalności obejmującej zasadzone w orzeczeniu należności. Uzyskany tytuł wykonawczy przekazywany jest do komórki windykacyjnej.

§ 6.

1. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego, pracownik dokonuje ujęcia należności objętych tytułem w ewidencji księgowej.
2. Do dłużników, którzy nie dokonali zapłaty należności w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie, pracownik wysyła wezwanie przedegzekucyjne do zapłaty wraz z kopią tytułu wykonawczego w ciągu miesiąca od dnia otrzymania tytułu wykonawczego, wyznaczając dodatkowy termin do zapłaty, nie dłuższy jednak niż 14 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności konieczności niezwłocznego zastosowania środka egzekucyjnego lub braku reakcji dłużnika na poprzednie wezwania kierowane w toczących się postępowaniach egzekucyjnych, dopuszcza się odstępianie od wysłania

wezwania przedegzekucyjnego.

3. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu przedegzekucyjnym, o którym mowa w ust. 2 lub brakiem ugody ustalającej sposób zapłaty, radca prawny sporządza wniosek egzekucyjny i składa go do właściwego komornika sądowego, nie później niż do końca drugiego miesiąca po miesiącu, w którym upłynął termin do zapłaty określony doręczonym wezwaniem. W przypadku odstąpienia od wezwania przedegzekucyjnego, na zasadach wskazanych w ust. 2, termin na złożenie wniosku egzekucyjnego liczony jest od dnia otrzymania tytułu wykonawczego. Wniosek egzekucyjny podpisany jest przez Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska albo osobę przez niego upoważnioną.
4. Po otrzymaniu wezwania do uiszczenia zaliczki na wydatki ponoszone przez komornika związane z windykacją należności oraz na podstawie zrealizowanego przelewu bankowego z tego tytułu, pracownik niezwłocznie przekazuje do księgowości Urzędu kopię zrealizowanego wezwania komornika, celem ujęcia należności w ewidencji księgowej.
5. Zapłata całej zaległości objętej tytułem wykonawczym zobowiązuje pracownika do zamknięcia sprawy oraz przekazania akt do archiwizacji dokumentów w archiwum zakładowym.
6. W celu bieżącego monitorowania prowadzonych spraw, pracownik zobowiązany jest dokonać przeglądu wszystkich akt spraw przypisanych mu do realizacji w terminie nie rzadziej niż raz w danym roku kalendarzowym.

Dział IV **Windykacja należności publiczno-prawnych**

§ 7.

1. W przypadku należności wynikających z decyzji, od których wniesiono odwołanie, terminy do wystawienia upomnienia liczone są od daty otrzymania informacji, że decyzja stała się ostateczna.
2. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje dłużnik, zaś kopia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej.
3. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane.
4. Upomnienie podpisane jest przez Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Upomnienie wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w doręcza się w inny skuteczny sposób. Numer upomnienia umieszcza się również na potwierdzeniu odbioru.
6. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia dołącza się do kopii upomnienia i przechowuje.

§ 8.

1. W przypadku braku zapłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia, pracownik wystawia tytuł wykonawczy.
2. Wystawiony tytuł wykonawczy przekazywany jest, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego,
3. Po otrzymaniu zwrotu tytułu wykonawczego z organu egzekucyjnego w związku ze zmianą adresu dłużnika, dokonuje się ponownego wystawienia tytułu wykonawczego.
4. Po otrzymaniu informacji o zmianie adresu dłużnika, zawiadamia się o tym organ egzekucyjny, do którego został skierowany tytuł wykonawczy.
5. Pracownik prowadzi monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez organ egzekucyjny inny niż Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska.

6. Po stwierdzeniu zmiany wysokości zadłużenia dłużnika, dokonuje się odpowiednio aktualizacji lub wycofania tytułu wykonawczego realizowanego przez właściwy organ egzekucyjny.

Dział V

Zabezpieczenie wierzytelności

§ 9.

1. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z uwagi na jego bezskuteczność lub, gdy w okolicznościach sprawy pracownik i radca prawny uzna to za zasadne, w szczególności ze względu na ryzyko przedawnienia, w celu zabezpieczenia oznaczonej wierzytelności wynikającej z określonego stosunku prawnego, pracownik prowadzący sprawę, dokonuje wpisu hipoteki na nieruchomości stanowiącej własność dłużnika, wieczystym użytkowaniu oraz ustanawia zastaw na rzeczach ruchomych.
2. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od organu egzekucyjnego o prowadzonej względem dłużnika egzekucji z nieruchomości przez innego wierzyciela, pracownik, zgodnie z zakresem czynności, analizuje zasadność przyłączenia do egzekucji, co w następstwie skutkuje przygotowaniem wniosku w tej sprawie lub załączeniem do akt notatki uzasadniającej pozostawienie uzyskanej informacji bez dalszych czynności.
3. W sytuacji stwierdzenia bezskuteczności egzekucji sądowej, kolejny wniosek o przeprowadzenie egzekucji kierowany jest przed upływem trzech lat od daty stwierdzenia bezskuteczności postępowania, chyba, że z przeprowadzonego wywiadu wynika, iż sytuacja majątkowa i materialna dłużnika nie uległa zmianie.
4. W sytuacji, gdy koszty postępowania egzekucyjnego przewyższą wysokość dochodzonej zaległości, pracownik występuje o umorzenie zaległości z urzędu. Przed wystąpieniem z wnioskiem przeprowadza się analizę zasadności i podejmuje ewentualną decyzję o umorzeniu należności z urzędu.

§ 10.

1. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika, sprawa w zakresie egzekucji zaległości podmiotu postawionego w stan upadłości zostaje zakończona, akta sprawy przekazane do radcy prawnego wraz z kompletem dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości, łącznie z naliczonymi odsetkami, celem dokonania zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym. Kopia zgłoszenia dokonanego przez radcę prawnego przekazywana jest niezwłocznie do komórki organizacyjnej, celem dołączenia do akt sprawy.
2. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, radca prawny przekazuje do komórki organizacyjnej postanowienie Sądu, wyciąg z listy wierzytelności i inne istotne w sprawie dokumenty.
3. W przypadku stwierdzenia braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego komórka organizacyjna przeprowadza analizę zasadności i podejmuje ewentualną decyzję o umorzeniu należności z urzędu.

§11.

1. Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:
 - 1) odroczyć termin płatności wierzytelności w całości lub części,
 - 2) umorzyć wierzytelność w całości lub części,
 - 3) rozłożyć na raty zapłatę wierzytelności.
1. Postępowanie w sprawie udzielania ulg reguluje Uchwała Nr II.12.2014 Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 18 grudnia 2014r. W sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Dąbrowa Chełmińska lub jej

jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.