

ZARZĄDZENIE NR 82/2021
WÓJTA GMINY RADZIŁÓW
z dnia 2 września 2021 r.

w sprawie windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym Gminy Radziłów.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r.poz. 305 ze zm), art. 26 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm), ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427), Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r.poz. 1575 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2020r., poz.1294) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2020r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 968).**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam sposób postępowania i procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym Gminy Radziłów,

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) windykacji – należy przez to rozumieć dochodzenie należności pieniężnych od dłużnika,
- 2) dłużniku – należy przez to rozumieć podmiot zobowiązany do spełnienia świadczenia pieniężnego na rzecz Gminy Radziłów,
- 3) wierzycielu – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do żądania spełnienia świadczenia pieniężnego od dłużnika – Gmina Radziłów,
- 4) należności pieniężnej – należy przez to rozumieć uprawnienie wierzyciela do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego
- 5) należności cywilnoprawnej - należy przez to rozumieć należność pieniężną powstałą ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego lub innych umów, dochodzoną na drodze egzekucji sądowej,
- 6) należności publicznoprawnej - należy przez to rozumieć należność pieniężną dochodzoną przez wierzyciela na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, wynikająca z wydanych decyzji, postanowień lub innych aktów administracyjnych,
- 7) podstawie roszczenia – należy przez to rozumieć w szczególności dokument (umowa, decyzja, itp.) stanowiący dowód powstania stosunku prawnego (zobowiązaniowego) pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem umożliwiający żądanie wykonania zobowiązania,
- 8) pracownik odpowiedzialny – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego posiadającego w zakresie czynności dany obszar, w którym powstała podstawa roszczenia (np. decyzja, umowa, porozumienie itp.) lub z działalnością której merytorycznie jest związana sprawa stanowiąca podstawę roszczenia,
- 9) obsłudze prawnej – należy przez to rozumieć radcę prawnego, prowadzącego obsługę prawną Gminy.

§ 3. 1. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

- 1) Pracownik odpowiedzialny,
- 2) obsługa prawna.

2. Na podstawie dokumentów przekazywanych przez Pracownika odpowiedzialnego Referat Finansowy prowadzi ewidencję księgową należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym lub publicznoprawnym. Pracownik odpowiedzialny prowadzi ewidencję analityczną należności z

podziałem na poszczególnych dłużników oraz na bieżąco monitoruje wykonywanie obowiązku opłat pieniężnych na rzecz wierzyciela. Rozrachunki należności są uzgadniane co kwartał, natomiast wpłaty należności comiesięcznie.

§ 4. 1. W przypadku nie wykonania przez dłużnika świadczenia pieniężnego o charakterze cywilnoprawnym w wyznaczonym terminie płatności, Pracownik odpowiedzialny kieruje do niego pisemne wezwanie do zapłaty zawierające w szczególności:

- 1) imię i nazwisko adresata lub jego nazwę,
- 2) informację o wysokości należności głównej,
- 3) kwotę odsetek do zapłaty na dzień wystawienia wezwania do zapłaty,
- 4) wyznaczony termin płatności z łączną kwotą do zapłaty według stanu na dzień wystawienia wezwania,
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
- 6) informację o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest w następujących terminach:

- 1) w przypadku należności pieniężnych, których wartość przewyższa koszt wysyłki wezwania do zapłaty, z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i opłat przekształceniowych, których termin zapłaty upływa 31 marca – w terminie do 30 czerwca danego roku,
- 2) w przypadku innych należności pieniężnych, których wartość przewyższa koszt wysyłki wezwania do zapłaty – w terminie 30 dni po upływie terminu płatności,
- 3) w przypadku należności pieniężnych, których wartość nie przewyższa kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – przed upływem 12 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności.

3. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje dłużnik, a kopię pozostawia się w aktach Pracownika odpowiedzialnego.

4. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest jednorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „ adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” pracownik odpowiedzialny sporządza stosowny wniosek o udostępnienie danych mających na celu ustalenie prawidłowego adresu dłużnika oraz wysyła ponownie wezwanie do zapłaty. W przypadku zwrotu listu z adnotacją: „adresat nie żyje” pracownik podejmuje działania zmierzających do ustalenia następcy(ów) prawnego (ych) dłużnika.

5. Pracownik odpowiedzialny prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty w formie papierowej lub elektronicznej.

6. Po bezskutecznym upływie terminów wskazanych dłużnikowi w wezwaniach do zapłaty Pracownik odpowiedzialny podejmuje decyzję o dalszym biegu windykacji. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych, spornych, w których konieczne jest poniesienie wysokich kosztów wszczęcia egzekucji sądowej, dotyczących należności Gminy Radziłów, decyzja o dalszym przebiegu windykacji podejmowana jest przez Wójta Gminy.

§ 5. 1. W przypadku należności cywilnoprawnych Pracownik odpowiedzialny przy pomocy obsługi prawnej przygotowuje dokumenty w celu skierowania do sądu pozwu o zapłatę.

2. Wszelką korespondencję z sądami, komornikiem, dłużnikiem i innymi uczestnikami postępowania na tym etapie prowadzi Pracownik odpowiedzialny z pomocą obsługi prawnej.

3. Po uzyskaniu prawomocnego i wykonalnego orzeczenia sądu nakazującego zapłatę (wykonanie świadczenia) Pracownik odpowiedzialny kieruje sprawę na drogę egzekucji komorniczej, sporządzając odpowiedni wniosek do komornika.

§ 6. 1. . W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania wszystkich środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego i niniejszej procedury, Pracownik odpowiedzialny rozpatruje przesłanki uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami i uchwałą Rady Gminy, określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

2. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego należność nie uległa przedawnieniu, a Pracownik odpowiedzialny, w wyniku przedsięwziętych przez siebie działań, powziął informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika, rokującej odzyskanie wierzytelności

3. Referat Finansowy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracownika odpowiedzialnego o dokonanych wpłatach przez dłużnika w trakcie trwania postępowania sądowego.

Pracownik odpowiedzialny zobowiązany jest do przekazania informacji dla Referatu Finansowego w zakresie podziału dokonanej wpłaty w celu zaksięgowania operacji.

§ 7. W przypadku należności pieniężnych wynikających z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, windykacja należności prowadzona jest w trybie egzekucji administracyjnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

§ 8. 1. W razie nieuiszczenia w terminie należności Pracownik odpowiedzialny przygotowuje i przesyła zobowiązanemu upomnienie wraz ze wskazaniem odsetek i kosztów upomnienia, zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

2. Upomnienie wysyłane jest zobowiązanemu jednorazowo, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do zobowiązanego ponownie. W przypadku wadliwego adresu do doręczeń zobowiązanego, stosowny wniosek o udostępnienie danych mających na celu ustalenie prawidłowego adresu zobowiązanego sporządza Pracownik odpowiedzialny.

4. Zasady sporządzania oraz terminy wysyłania upomnienia określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. W razie nieuiszczenia należności przez zobowiązanego w terminie określonym w upomnieniu, które zostało skutecznie doręczone, Pracownik odpowiedzialny po zebraniu wszystkich niezbędnych danych, niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do właściwego Naczelnika urzędu skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego

2. Pracownik odpowiedzialny prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.

3. Wzór tytułu wykonawczego i zasady jego wystawiania określają odrębne przepisy.

§ 10. Pracownik odpowiedzialny monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.

§ 11. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne lub powzięto informację o zgonie dłużnika Pracownik odpowiedzialny rozpatruje przesłanki uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia należności.

§ 12. W przypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej o charakterze publicznoprawnym, wniosek o udzielenie ulgi rozpatrywany jest przez Pracownika odpowiedzialnego. W przypadku zaistnienia przesłanek do udzielenia ulgi uruchamiana jest procedura określona odrębnymi przepisami.

§ 13. Bezskuteczne postępowanie egzekucyjne może być ponawiane, jeżeli należność nie uległa przedawnieniu, a Pracownik odpowiedzialny, w wyniku przedsięwziętych przez siebie działań, powziął informację o zmianie sytuacji majątkowej zobowiązanego, rokującej odzyskanie wierzytelności.

§ 14. 1. Pracownik odpowiedzialny przedkłada Wójtowi Gminy coroczne sprawozdanie dotyczące zaległych świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym, do dnia 31 marca roku następnego.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustaw przywołanych w podstawie prawnej zarządzenia.

§ 16. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Radziłowie.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radziłów
Krzysztof Milewski

