

**Zarządzenie Nr 50/2018**  
**Wójta Gminy Kołbaskowo**  
**z dnia 04 czerwca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych w urzędzie Gminy Kołbaskowo.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia.2009 ro finansach publicznych ( Dz. U z 2017 r. poz.2077) oraz art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury windykacji należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych w urzędzie Gminy Kołbaskowo stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Malgorzata Schwarz*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 50/2018  
Wójta Gminy Kołbaskowo  
z dnia 04.06.2018 r.

## **Procedura windykacji należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych w urzędzie Gminy Kołbaskowo**

### **§ 1.**

#### **Cel zastosowania procedury**

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie prawidłowego i terminowego windykowania należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych stanowiących dochód gminy Kołbaskowo.

### **§ 2.**

#### **Zakres przedmiotowy procedury.**

1. Procedura obejmuje windykację należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych.
2. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych, tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów upomnień.
3. Windykacja należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych prowadzona jest na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w urzędzie gminy.
4. Należności stają się należnościami wymagalnymi i przeterminowanymi 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).

### **§ 2.**

#### **Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości publicznoprawnej**

1. W przypadku należności powstałych na podstawie decyzji administracyjnych dłużnikowi wysyłane jest upomnienie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy w referacie prowadzącym windykację.
2. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysyłanych upomnień prowadzonym w referacie prowadzącym windykację.
3. Jeżeli wartość należności przekracza pięciokrotną wartość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu prowadzący windykację wystawia tytuł wykonawczy, Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Numery tytułów wykonawczych mogą być uzupełniane dodatkowymi symbolami oznaczającymi rodzaj dochodzonej należności. Rejestrację wystawionych tytułów wykonawczych dokonuje prowadzący windykację.

4. Wystawione tytuły wykonawcze są podpisywane przez Wójta Gminy i wysyłane, wraz z kopią dla zobowiązanego i dwoma egzemplarzami ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych, przez prowadzącego windykację do właściwego urzędu skarbowego.
5. W momencie zwrotu z urzędu skarbowego kopii ewidencji dołącza się ją do akt.

### § 3.

#### **Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości z tytułu niezapłacenia mandatu karnego.**

W przypadku powstania należności z tytułu niezapłacenia mandatu karnego nałożonego przez strażników Straży Gminnej Gminy Kołbaskowo prowadzący windykację wysyła do dłużnika upomnienie, a w przypadku dalszego nieregulowania należności – wystawia tytuł wykonawczy. Tytuły wykonawcze są podpisywane przez Wójta Gminy i wysyłane przez prowadzącego windykację do właściwego urzędu skarbowego. W momencie zwrotu z urzędu skarbowego kopii ewidencji dołącza się ją do akt.

### § 4.

#### **Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości cywilnoprawnych.**

1. W przypadku powstania należności z tytułu niewykonania umowy cywilnoprawnej prowadzący windykację wysyła dłużnikowi pierwsze wezwanie do zapłaty. Wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez prowadzącego windykację.
2. Jeżeli we wskazanym w wezwaniu terminie wpłata nie zostanie dokonana, dłużnikowi wysyła się ostateczne wezwanie do zapłaty zawierające informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową.
3. Jeśli wpłata nie zostanie dokonana prowadzący windykację przekazuje sprawę do radcy prawnego urzędu występując z pisemnym wnioskiem w celu wszczęcia postępowania sądowego. Prowadzący windykację współpracuje z radcą prawnym urzędu przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje.
4. W przypadku wystąpienie podejrzenia, iż wystąpienie na drogę postępowania sądowego byłoby niezasadne z uwagi na przesłanki o charakterze formalnoprawnym, osoba odpowiedzialna za windykację należności występuje z wnioskiem do radcy prawnego urzędu w celu uzyskania opinii prawnej.

### § 5.

#### **Wyjaśnianie wątpliwości.**

1. Jeśli dłużnik kwestionuje wiarygodność ( zasadność, termin, kwotę ) właściwi pracownicy merytoryczni wyjaśniają sprawę i prowadzą z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu wyjaśnienia faktycznego stanu rozliczeń. Pisma wpływające w tej sprawie do prowadzącego windykację są przekazywane do właściwych pracowników merytorycznych w celu wyjaśnienia wątpliwości i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi.
2. Wszelkie wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
3. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie powinno przekroczyć czterech miesięcy od daty doręczenia wezwania do zapłaty.

4. Na każdym etapie postępowania może być przeprowadzone postępowanie polubowne, mediacyjne.
5. Po uprawomocnieniu się orzeczenia i stwierdzeniu braku wpłaty podejmowane są czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Po bezskutecznym upływie terminu określonym w tytule wykonawczym osoba odpowiedzialna za windykację należności występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji w terminie 90 dni od daty uprawomocnienia się tytułu wykonawczego.
6. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania windykacyjnego monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.
7. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej Gmina Kołbaskowo występuje z wnioskiem do właściwego Sądu o zabezpieczenie należności wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości.
8. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego wierzyciel może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności.
9. Referat Finansowy sporządza roczne zestawienie sald należności cywilnoprawnych, publicznoprawnych w terminie do 05 marca każdego roku, po zakończeniu roku budżetowego.
10. W przypadku podmiotu, w stosunku do którego ogłoszona została upadłość, osoba odpowiedzialna za windykację należności przygotowuje stan zaległości, a następnie przy współpracy radcy prawnego urzędu sporządza wniosek o zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości.

## **§ 6.**

### **Pozostałe zasady postępowania związane z windykacją.**

1. Upomnienia i wezwania do zapłaty wysyłane są do dłużników, a tytuły wykonawcze do właściwego urzędu skarbowego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem „Poczta Polska”.
2. Po wysłaniu upomnienia lub wezwania do zapłaty, prowadzący windykację na bieżąco sprawdza czy wierzytelność została uregulowana w całości lub w części albo czy dłużnik odpowiedział na otrzymaną informację, kwestionując istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.
3. W przypadku wpłaty przez zobowiązanego należności publicznoprawnej, na które został wystawiony tytuł wykonawczy, prowadzący windykację bezzwłocznie kontaktuje się z właściwym urzędem skarbowym w celu uzyskania informacji o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz wysyła aktualizację tytułu wykonawczego lub informację o jego anulowanie.

## **§ 7.**

### **Umarzanie należności.**

Szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kołbaskowo z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacja podatkowa, a także wskazanie organów do tego uprawnionych określa Rada Gminy Kołbaskowo

Na koniec roku obrotowego pracownik prowadzący windykację przygotowuje zestawienie nieuregulowanych należności, których kwota jest mniejsza niż koszty upomnienia, które z urzędu mogą zostać umorzone w całości i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.

### § 8.

1. Przed wszczęciem windykacji stosuje się § 4 rozporządzenia MF z 30.12.2015 w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych ( Dz.U. z 2017 r. ).poz. 1483
2. Ustala się terminy i sposoby windykacji.

Lp	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji liczony od dnia zakończenia działań informacyjnych	Sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych w tym za zajęcie pasa drogowego	wg terminu określonego w decyzji	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 urządzenia w pasie drogi gminnej	wg terminu określonego w decyzji	Nie później niż 15 kwietnia każdego roku	Upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
3.	Wpływy z opłaty adiacenckiej	wg terminu określonego w decyzji	nie później niż 3 miesiące od terminu płatności	Upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
4.	Wpływy z renty planistycznej	wg terminu określonego w decyzji	nie później niż 3 miesiące od terminu płatności	Upomnienie
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
5.	Wpływy z tyt. grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych od ludności	7 dni od daty wystawienia lub przyjęcia dokumentu	Nie później niż 30 dni, od zakończenia miesiąca, w którym powstało zobowiązanie	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty wystawieni upomnienia	Tytuł wykonawczy
	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie	Do 31 marca każdego roku	Nie później niż do 31 maja	Wezwanie do zapłaty
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania	Ostateczne przedsadowe

6.	wieczystego użytkowania w prawo własności		potwierdzenia odbioru wezwania	wezwanie do zapłaty
			Nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
7.	Wpływy z czynszu	Wg terminu określonego w umowie	Nie później niż 90 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			Nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania.	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			Nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
8.	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych	Wg terminu określonego w umowie	Nie później niż 90 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			Nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania.	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			Nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
9.	Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty, innych dokumentów	Wg terminu określonego w fakturze, notcie, lub innym dokumencie	Nie później niż 90 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			Nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania.	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			Nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe

## Załącznik Nr 1

Kołbaskowo .....

.....

.....

### UPOMNIENIE

Nr.....

z dnia.....

Działając na podstawie art.15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1619 z późn. zm.) Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą.....wzywam do zapłaty następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres	Kwota należności głównej	Termin płatności	Kwota odsetek na dzień
	Razem należność główna				
	Razem odsetki za zwłokę				
	Koszty upomnienia				
	<b>Ogółem</b>				

Należności te ( rodzaj wysokość i stawka odsetek za zwłokę ) wraz z odsetkami należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, do kasy Urzędu Gminy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy w banku PKO SA II/O Szczecin **58 1240 3927 1111 0010 5651 7313**.

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami ( o ile są należne) i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

.....

**Załącznik Nr 2.**

Kołbaskowo .....

Adresat:

**WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Nr.....

**z dnia .....**

Informujemy, że do dnia dzisiejszego nie odnotowaliśmy wpłaty niżej wymienionych należności.

W związku z tym, na podstawie art.476 Kodeksu cywilnego ( tj. Dz. U. z 2017 r., poz.459 z późn. zm.) wzywamy do natychmiastowego uregulowania należnej sumy, zgodnie z poniższym zestawieniem.

Lp.	Rodzaj należności	Nr dokumentu	Data dokumentu	Kwota	Odsetki
1.					
2.					
3.					
4.	Odsetki łącznie	x	x		x
5.	<b>Razem</b>	x	x		x

Odsetki wyliczono na dzień wystawienia wezwania. **Dłużnik jest zobowiązany wyliczyć należne odsetki na dzień dokonania zapłaty.** Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 4 grudnia 2008 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz. U. nr 220, poz. 1434) od dnia 1 grudnia 2008 r. odsetki wynoszą 13 % w skali roku.

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania , do kasy Urzędu Gminy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy w banku PKO SA II/O Szczecin **58 1240 3927 1111 0010 5651 7313.**

.....



### Załącznik Nr 3

#### Roczne zestawienie sald należności wraz z analizą zaległości

Lp.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność ogółem ( w zł)	z tego:		Stan prawny *	Uwagi
			Należność główna ( w zł)	Odsetki ( w zł)		
1.						
2.						
3.						
4.						

\*Np. wezwanie do zapłaty, postępowanie sądowe, komornicze postępowanie egzekucyjne

.....  
Podpis i pieczęć osoby sporządzającej zestawienie