

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 261/2023
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 12 października 2023 r.
w sprawie wprowadzenia procedur windykacji
należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
przypadających Gminie Miejskiej Kętrzyn.

**Procedura windykacji należności o charakterze
cywilnoprawnym
w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

§ 1.

Cel wprowadzenia procedury

Celem procedury jest uregulowanie działań związanych z prawidłowym i terminowym windykowaniem należności o charakterze cywilnoprawnym stanowiących dochód Gminy Miejskiej Kętrzyn.

§ 2.

Zakres przedmiotowy procedury

Przedmiotem procedury są czynności zmierzające do odzyskania niezapłaconych w terminie należności o charakterze cywilnoprawnym wraz z odsetkami i kosztami postępowania.

§ 3.

Definicje i terminologia

1. Wierzytelność – to uprawnienie do żądania spełnienia świadczenia określonego stosunku zobowiązaniowego o charakterze cywilnoprawnym udokumentowana fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do zapłaty.
2. Należność – rozumie się przez to kwotę główną zobowiązań mających charakter cywilnoprawny wraz z odsetkami i kosztami dochodzenia tej należności, stanowiącymi należności uboczne.
3. Dłużnik – to osoba fizyczna, osoba prawna lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej zobowiązana do spełnienia świadczenia, wobec wierzyciela którego termin płatności lub wykonania już upłynął wraz z ewentualnymi odsetkami i kosztami egzekwowania długu.
4. Windykacja – ogół podejmowanych czynności faktycznych i prawnych zmierzających do spłaty przez dłużnika względem wierzyciela należności nieregulowanych w ustalonym terminie płatności, aż do całkowitej likwidacji zadłużenia.

§ 4.

Realizacja zadań

Działania określone w niniejszej Procedurze realizowane są przez pracowników, na podstawie wyznaczonych im zakresów obowiązków oraz przez innych pracowników wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5.

Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji

Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji przedstawia tabela nr 1:

Tabela 1. Wykaz należności podlegających windykacji

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności
1.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	Do 31 marca każdego roku

2.	Wpływy z dzierżaw i najmu	Według terminu określonego w umowie
3.	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych	Według terminu określonego w umowie
4.	Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty i innych dokumentów	Według terminu określonego w fakturze, notcie lub innym dokumencie

§ 6.

Procedury windykacji należności cywilnoprawnych

1. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu ich płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień wolny od pracy, terminem płatności jest najbliższy dzień roboczy. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są ustawowe odsetki za opóźnienie.
2. W przypadku powstania należności z tytułu niewykonania należności cywilnoprawnej prowadzący windykację wysyła dłużnikowi pierwsze wezwanie do zapłaty.
3. Wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Dla każdego rodzaju należności prowadzi się odrębną numerację.
4. Po skutecznym doręczeniu wezwania, termin uregulowania zaległości wynosi 14 dni.
5. Jeżeli po wysłaniu wezwania, w terminie 90 dni wpłata nie zostanie dokonana, dłużnikowi wysyła się ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty zawierające informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową.
6. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach:
 - 1) 60 dni od terminu płatności – w przypadku powstania zaległości przekraczających trzydziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy nie zostały podjęte działania prewencyjne, bądź z podjętych działań prewencyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;
 - 2) 120 dni od terminu płatności – w przypadku powstania zaległości nieprzekraczających trzydziestokrotności a przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, gdy nie zostały podjęte działania prewencyjne, bądź z podjętych działań prewencyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;
 - 3) 180 dni od terminu płatności - w pozostałych przypadkach, gdy nie zostały podjęte działania prewencyjne, bądź z podjętych działań prewencyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany.
7. Przed wysłaniem wezwania należy sprawdzić na kartotece dłużnika, czy w okresie od wystawienia wezwania do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętej wezwaniem.

8. Wezwania podpisuje Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego pracownik.
9. Wezwania doręcza się za pisemnym potwierdzeniem odbioru /w trybie przewidzianym w k.p.c./
10. Kopia wezwania pozostaje w aktach sprawy i zostaje zapisana w systemie informatycznym.
11. W przypadku anulowania wezwania wskazuje się przyczynę jego anulowania i odnotowuje się ją w systemie informatycznym.
12. Kopie wezwań i zwrotne potwierdzenia odbioru układa się oddzielnie dla każdej należności, narastająco według numeru wezwania.
13. W przypadku, gdy korespondencja nie zostanie odebrana i widnieje na niej informacja o nieskutecznym doręczeniu, np. „adresat wyprowadził się”, „adresat nieznanym” pracownik podejmuje działania w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika pracownik ponownie podejmuje czynności związane z windykacją należności.
14. W przypadku zwrotu przesyłki z adnotacją „adresat zmarł” lub ujawnienia zgonu, pracownik podejmuje działania zmierzające do ustalenia, czy od daty zgonu toczyło się lub toczy postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym dłużniku.
15. Jeżeli przed wystawieniem wezwania dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstępstwo od wystawienia wezwania, do czasu rozpatrzenia wniosku.
16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wystawienia ponownego wezwania na zaległości, na które uprzednio było wystawione wezwanie.
17. Pracownik właściwy ds. windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy Miejskiej Kętrzyn dokonuje na bieżąco kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników.
18. Pracownik właściwy ds. windykacji należności prowadzi na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich /osobistych lub telefonicznych/ z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
19. Działania prewencyjne podejmuje się nie później niż w terminie:
 - 1) 30 dni od terminu płatności – w przypadku powstania zaległości przekraczających trzydziestokrotność kosztów upomnienia,
 - 2) 60 dni od terminu płatności – w pozostałych przypadkach.

20. Jeżeli mimo wykonania procedur określonych w ust. 6, wpłata nie zostanie dokonana, prowadzący windykację przekazuje sprawę do Kancelarii świadczącej obsługę prawną Urzędu Miasta Kętrzyn, z zastrzeżeniem ust. 16, w celu wszczęcia postępowania sądowego. Prowadzący windykację ściśle współpracuje z Kancelarią, przekazując jej wszelkie niezbędne dokumenty i informacje, zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

21. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (sądowego), pracownik prowadzący windykację na bieżąco monitoruje stan realizacji egzekucji poprzez kierowanie zapytań do Kancelarii świadczącej obsługę prawną Urzędu Miasta Kętrzyn.

22. Do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto działania prewencyjne lub wystawiono wezwanie, pracownik przekazuje bezpośrednio przełożonemu na skrzynkę e-mail informację według wzoru stanowiącego odpowiednio Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 2 do Procedury windykacji.

23. Do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu w którym przekazano sprawę do Kancelarii Prawnej, pracownik przekazuje bezpośrednio przełożonemu na skrzynkę e-mail informację według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury windykacji.

24. Pracownik prowadzący windykację może zaniechać prowadzenia windykacji należności, gdy w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne. Pracownik ds. windykacji sporządza na tą okoliczność notatkę służbową i pozostawia ją w aktach sprawy.

25. Pracownik prowadzący windykację informuje wydział merytoryczny zawierający umowę o niewywiązywaniu się strony umowy z obowiązków wynikających z postanowień zawartej umowy.

26. Czynności określone w niniejszym paragrafie realizuje pracownik odpowiedzialny za windykację należności.

§ 7.

Postępowanie po przekazaniu sprawy do Kancelarii świadczącej obsługę prawną Urzędu Miasta Kętrzyn.

Pracownik odpowiedzialny za obsługę i windykację należności, w dniu księgowania wpłaty zawiadamia Kancelarię świadcząca obsługę prawną Urzędu Miasta Kętrzyn o zmianie wysokości należności objętej postępowaniem windykacyjnym. Zawiadomienia dokonuje się na druku według Załącznika nr 4 do Procedury windykacji.

§ 8.

Umorzenie należności

1. Na koniec roku obrotowego pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotowuje zestawienie nieuregulowanych należności, które z urzędu mogą zostać umorzone w całości.
2. Decyzję o umorzeniu tych należności podejmuje Burmistrz Miasta Kętrzyn.

3. W odniesieniu do pkt. 1 i 2 zastosowanie mają zasady określone w Uchwale Nr XLIV/322/2021 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 28 października 2021r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Gminy Miejskiej Kętrzyn, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania ulg.

§ 9.

Postępowanie polubowne

Postępowanie polubowne może być prowadzone na każdym etapie windykacji. W przypadku dłużnika należności cywilnoprawnych, który deklaruje spłatę należności w dogodnych dla niego terminach, co daje większe prawdopodobieństwo odzyskania należności, możliwe jest zawarcie z dłużnikiem umowy na spłatę długu z uwzględnieniem zasad określonych Zarządzeniem Nr 125/2023 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia wzorów wniosku i załączników do wniosku o udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Miejskiej Kętrzyn .

Ewidencja podjętych działań prewencyjnych

L.p.	Nazwa dłużnika	Konto podatkowe	Raty od... do...	Kwota należności głównej	Rodzaj podjętej czynności prewencyjnej	Data podjęcia czynności prewencyjnej	Data wystawienia wezwania*
1							

*w przypadku uregulowania należności na skutek zastosowania działania informacyjnego napisać „UREGULOWANO”

.....

Czytelny podpis osoby realizującej zadanie

Informacja o wystawionych wezwaniach

L.p.	Numer wezwania	Nazwa dłużnika	Konto	Kwota zaległości należności głównej	Data wystawienia wezwania	Data doręczenia wezwania	wezwanie wystawione z zachowaniem terminu wskazanego w §5 ust.4 Procedury*
1							

*wpisać TAK lub NIE

Sporządził/a:

Lista spraw przekazanych do Kancelarii prowadzącej obsługę prawną Urzędu Miasta Kętrzyn

L.p.	Numer sprawy	Nazwa dłużnika	Konto	Kwota należności głównej	Data przekazania	Opis działań podjętych przez Kancelarię
1						

Dłużnik:

NIP/PESEL:

Zawiadomienie

o zmianie należności objętej postępowaniem egzekucyjnym

Informuję o zmianach należności w postępowaniu egzekucyjnym sprawy przekazanej Kancelarii w dniu

Kwota kosztów upomnienia

Termin płatności	Kwota należności pieniężnej	Kwota odsetek
	zł	zł

Podstawę niniejszego wniosku stanowi:

Zobowiązany dokonał wpłaty należności objętych ww. postępowaniem egzekucyjnym w dniu.....
w kwocie.....

.....
Data sporządzenia/czytelny podpis

.....
Data otrzymania/czytelny podpis

