

Procedura windykacji należności pieniężnych
mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Miejskiej Nieszawa

I. Cel procedury.

Celem procedury jest podjęcie wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy Miejskiej Nieszawa.

II. Podstawa prawna procedury.

1. Procedura uwzględnia następujące akty prawne: 1) ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.); 2) ustawa z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 155, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);

III. Zakres przedmiotowy procedury.

Przedmiotem procedury jest usystematyzowanie postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności cywilnoprawnej wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania podejmowanymi po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji.

IV. Tryb postępowania windykacyjnego.

1. Należności stają się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
2. W przypadku nieterminowego regulowania należności cywilnoprawnej naliczane są odsetki za opóźnienie.
3. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności sporządza kwartalną informację o stanie zaległości objętych egzekucją zgodnie ze wzorem zawartym w tabeli nr 1 do niniejszej procedury.
4. Informacja o stanie zaległości objętych egzekucją jest przekazywana Burmistrzowi Miasta Nieszawa w terminie do 30 dni po upływie kwartału.

V. Zasady i terminy wystawiania wezwań do zapłaty.

1. Po upływie terminu płatności danej należności wysyła się wezwanie do zapłaty według terminów określonych w tabeli nr 2 do niniejszej procedury.
2. W przypadku braku uregulowania zaległych opłat w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, sukcesywnie wystawiane są przedsądowe wezwania do zapłaty.
3. Wezwanie do zapłaty oraz przedsądowe wezwanie do zapłaty podpisuje Burmistrz Miasta Nieszawa lub upoważniony przez niego pracownik.
4. Wystawiane wezwania do zapłaty i przedsądowe wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.
5. Termin zapłaty zaległości wyznaczonej w wezwaniu do zapłaty oraz w przedsądowym wezwaniu do zapłaty określa się na 7 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty.
6. Wezwania do zapłaty doręczane są przez pracownika Urzędu Miasta Nieszawa lub przez Poczta Polską:
 - wezwania do zapłaty – listem zwykłym,
 - przedsądowe wezwania do zapłaty – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Zasady doręczania wezwań do zapłaty regulują przepisy ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

VI. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego przez radcę prawnego.

1. Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego sporządza się zestawienie zaległości.
2. Zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązanie, a także wniosek według załącznika nr 1 do niniejszej procedury przekazywane są do radcy prawnego celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego.
3. Pracownik odpowiedzialny za windykację należności cywilnoprawnych przekazuje radcy prawnemu wniosek wraz z niezbędną dokumentacją w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty.
4. Sprawy na drogę sądową radca prawny kieruje w ciągu jednego miesiąca od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów.
5. Radca prawny przed złożeniem pozwu informuje pracownika odpowiedzialnego za windykację o wysokości opłat sądowych, właściwości ich uiszczenia oraz terminie zapłaty.
6. Radca prawny kopię składanego pozwu niezwłocznie przekazuje do osoby składającej wniosek o wszczęcie postępowania sądowego.
7. Radca prawny w terminie 14 dni od daty otrzymania orzeczenia sądu przekazuje kopię w/w orzeczenia do osoby odpowiedzialnej za windykację.
8. Radca prawny po otrzymaniu informacji o braku reakcji na orzeczenie sądu, w terminie jednego miesiąca od jego otrzymania występuje o nadanie klauzuli wykonalności na w/w orzeczenie. Kopię wniosku radca prawny przekazuje do pracownika prowadzącego windykację.

VII. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego przez radcę prawnego.

1. Po otrzymaniu orzeczenia wraz z klauzulą wykonalności radca prawny w terminie jednego miesiąca występuje do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji. Wniosek podpisuje Burmistrz Miasta Nieszawa lub radca prawny w ramach posiadanego pełnomocnictwa Burmistrza.
2. Kopię wniosku egzekucyjnego oraz wszelką korespondencję istotną dla prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych radca prawny przekazuje niezwłocznie do pracownika prowadzącego windykację.

VIII. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego przez upoważnionego pracownika.

1. Sprawy na drogę postępowania sądowego może kierować upoważniony pracownik.
2. Po sporządzeniu zestawienia o zaległościach oraz skompletowaniu dokumentacji z przeprowadzonej windykacji wraz z kserokopią dokumentów potwierdzających zobowiązanie oraz dokonaniu wpłaty opłaty z tytułu wpisu sądowego upoważniony pracownik kieruje sprawę na drogę sądową w terminie 4 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty.
3. Upoważniony pracownik w terminie jednego miesiąca od otrzymania orzeczenia sądu i braku reakcji na to orzeczenie, występuje o nadanie klauzuli wykonalności na w/w orzeczenie.

IX. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego przez upoważnionego pracownika.

Po otrzymaniu orzeczenia wraz z klauzulą wykonalności upoważniony pracownik w terminie jednego miesiąca występuje do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji. Wniosek podpisuje Burmistrz Miasta Nieszawa lub upoważniony pracownik w ramach posiadanego pełnomocnictwa Burmistrza.

X. Postanowienia końcowe.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy prawa, o których mowa w pkt. II niniejszej procedury.


BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

Załącznik Nr 1
do procedury windykacji należności pieniężnych
mających charakter cywilnoprawny
Nieszawa, dnia

Nazwa komórki organizacyjnej

Znak

Radca Prawny
Pan/i/

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

Zgodnie z zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia r. w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności w Urzędzie Miasta Nieszawa wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:

.....
.....

zamieszkałego w..... ul.
....., PESEL/NIP
.....

o zapłatę kwoty..... z tytułu
.....
.....

Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy:

.....
.....
.....
.....
.....

W załączeniu przekazuję:

1. Zestawienie należności
2. Potwierdzenia odbioru korespondencji
3. Dokumenty źródłowe (akt notarialny, umowa, faktura, wezwania, i inne)
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)

Tabela nr 2

do procedury windykacji
należności pieniężnych mających
charakter cywilnoprawny

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Sposób windykacji	Termin windykacji
1.	Wieczyste użytkowanie	do 31 marca każdego roku	1) wezwanie do zapłaty 2) postępowanie sądowe	1) do 3 miesięcy po upływie terminu płatności 2) do 4 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty
2.	Dzierżawy	Wg terminu ustalonego w umowie	1) wezwanie do zapłaty 2) postępowanie sądowe	1) po upływie II i IV kwartału br. 2) do 4 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty
3.	Pozostałe należności cywilnoprawne	Wg terminu ustalonego na fakturze	1) wezwanie do zapłaty 2) postępowanie sądowe	1) min. 1 raz w roku 2) do 4 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty