

ZARZĄDZENIE NR 119/2018
WÓJTA GMINY SICIENKO

z dnia 19 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności w Urzędzie Gminy Sicienکو

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4, art. 31, art. 33 ust. 1, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz.1349, poz. 1432) oraz art. 42 ust. 5 i ust. 6, art. 53 ust. 2, art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

- 1) procedurę windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa oraz innych należności publiczno-prawnych przypadających Gminie Sicienکو zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 1 do zarządzenia;
- 2) procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Sicienکو zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Sicienکو i jednostek obsługiwanych, odpowiedzialni merytorycznie za ustalanie wysokości poszczególnych należności, są zobowiązani do niezwłocznego udostępniania pracownikom Referatu Finansów dokumentacji stanowiącej podstawę do ich windykacji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Sicienکو

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr Piotr Chudzyński

Procedura windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa

1. Informacje ogólne

1.1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie jednolitych zasad prawidłowej i terminowej windykacji podatków i opłat w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1.2. Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1821);
- 5) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1526 z późn. zm);
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1483 z późn. zm);

2. Windykacja podatków i opłat

2.1. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

- 1) Pracownicy prowadzący analityczną księgowość należności z tytułu podatków i opłat są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowej realizacji płatności.
- 2) Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
- 3) Kontrola kont winna być dokonana w terminie do 8 dnia po upływie każdego miesiąca. Księgowy dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

- 4) Pracownik po stwierdzeniu wystąpienia zaległości może podjąć działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego uregulowania zaległości bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej.
- 5) W przypadku, gdy w wyniku działania informacyjnego dłużnik zobowiąże się do wpłaty zaległości w określonym terminie, pracownik sporządza notatkę z podjętych działań informacyjnych i nie podejmuje czynności związanych z wszczęciem egzekucji administracyjnej.
- 6) W przypadku, gdy działania informacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów lub dłużnik nie wywiąże się z wpłaty zobowiązania w określonym terminie pracownik zobowiązany jest do wszczęcia egzekucji administracyjnej zgodnie z procedurą.

2.2. Zasady dotyczące wystawiania upomnień

- 1) Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik sporządza upomnienie nie później niż po upływie 15 dni po zakończeniu kwartału, w którym przypada termin płatności podatku (opłaty) lub raty. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 2) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi w przypadkach, gdy łączna kwota należności wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji upomnienie sporządza się raz w roku, w terminie przewidzianym dla wysyłki upomnień za IV kwartał.
- 3) Upomnienia sporządza się w jednym egzemplarzu i numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym. Następnie rejestruje się w ewidencji upomnień. Zaewidencjonowane upomnienia podpisuje Kierownik Referatu lub osoba upoważniona.
- 4) Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie podatnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty na zaległość. Upomnienie wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty lub pracownika Urzędu Gminy lub pracownika jednostki organizacyjnej Gminy za zgodą lub z polecenia jego przełożonego.
- 5) W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu trzydziestu dni od daty nadania, pracownik odpowiedzialny za wysyłkę korespondencji składa reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej, w której nadano upomnienie . W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia wysyła się je ponownie.
- 6) Pracownik odpowiedzialny za pobór i egzekucję podatków lub opłaty wprowadza niezwłocznie otrzymane zwrotne potwierdzenia odbioru upomnień do ewidencji podatkowej prowadzonej w systemie informatycznym w celu odnotowania dat ich odbioru. Po 30 dniach od wystawienia upomnień należy wygenerować z systemu informatycznego wydruk ewidencji wysłanych upomnień i sprawdzić, czy zostały odnotowane wszystkie daty doręczenia. W przypadku gdy w kolumnie „data doręczenia” występuje wolne pole należy ustalić przyczynę braku wypełnienia i dokonać stosownej adnotacji, którą następnie należy nanieść na konto podatkowe.

2.3. Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

- 1) Tytuł wykonawczy sporządza pracownik odpowiedzialny za pobór i egzekucję podatków lub opłaty na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem najpóźniej w terminie do:

- 15 sierpnia w zakresie zaległości objętych upomnieniem dostarczonym po upływie I i II kwartału,
- 15 lutego w zakresie zaległości objętych upomnieniem dostarczonym po upływie III i IV kwartału roku poprzedniego

po upływie 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie.

- 2) W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego, tytuł wykonawczy sporządza się w terminie do:
 - 15 sierpnia w zakresie zaległości objętych decyzją, której termin uprawomocnienia przypada w I półroczu danego roku.
 - 15 lutego w zakresie zaległości objętych decyzją, której termin uprawomocnienia przypada w II półroczu roku poprzedniego.
- 3) Wystawione tytuły wykonawcze rejestruje się w ewidencji tytułów wykonawczych (prowadzonej w dwóch egzemplarzach) i przekazuje się do organu egzekucyjnego według właściwości, który potwierdza ich odbiór. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
- 4) Zaewidencjonowane tytuły oraz informacje o zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości podpisuje Kierownik Referatu lub osoba upoważniona.
- 5) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Jednakże w celu niedopuszczenia do przedawnienia zobowiązania tytuł wykonawczy wystawia się na zaległości nieprzekraczające wysokości kosztów upomnienia, najpóźniej po upływie 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie wystawione zgodnie z pkt 3.2.3. niniejszej procedury.
- 6) Pracownik odpowiedzialny za pobór i egzekucję podatków lub opłat jest zobowiązany systematycznie weryfikować wygenerowaną z systemu informatycznego ewidencję zaległości objętych upomnieniami za dany okres z ewidencją wystawionych tytułów wykonawczych w celu sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze. W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w innym terminie, niż wskazany w niniejszej procedurze sporządza się pisemne wyjaśnienie podając przyczynę zwłoki, które dołącza się do kopii ewidencji tytułów wykonawczych.
- 7) W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownik odpowiedzialny za pobór i egzekucję podatków lub opłaty zobligowany jest do wysłania co najmniej raz w roku, nie później niż do 15 grudnia pisemnego zapytania do urzędu skarbowego dotyczącego stopnia realizacji przekazanych tytułów.

3. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

W przypadku gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a prowadzona egzekucja będzie bezskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika. Wyboru najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania podatkowego dokonuje Wójt Gminy. Wybór ten poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych podatnika, na podstawie, której Kierownik Referatu przedstawia Wójtowi Gminy propozycję dotyczącą wyboru najskuteczniejszej formy zabezpieczenia. Wykaz składników majątkowych sporządzony jest przez pracownika odpowiedzialnego

za pobór i egzekucję podatków lub opłat. Pracownik ten przygotowuje również projekt niezbędnej dokumentacji

3.1. Hipoteka przymusowa

- 1) Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określoną w art. 33 § 1 i § 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego w sytuacji gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone. Postępowanie w zakresie ww. zabezpieczenia ustalane jest z Wójtem Gminy indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 2) Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego określone w art. 34 Ordynacji podatkowej poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej stosowane jest w postępowaniu egzekucyjnym. Dokumentację niezbędną do ustanowienia hipoteki przymusowej przygotowują pracownicy prowadzący analityczną księgowość należności z tytułu podatków i opłat.
- 3) Zabezpieczenia na nieruchomości dokonuje się jeżeli:
 - a) osoba fizyczna zalega z płatnością minimum 8 rat, których suma przekracza kwotę 5.000 zł;
 - b) osoba prawna zalega z płatnością minimum 4 rat, których suma przekracza 20.000 zł;
 - c) w innych przypadkach - po uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu.
- 4) Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Na wniosek zobowiązanego pracownicy prowadzący analityczną księgowość należności z tytułu podatków i opłat przygotowują zezwolenie na wykreślenie hipoteki przymusowej.

3.2. Zastaw skarbowy

- 1) Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego określone w art. 41 Ordynacji podatkowej stosuje się w stosunku do podatników zalegających w szczególności z tytułu podatku od środków transportowych, którzy nie wpłacili podatku za co najmniej dwa lata.
- 2) Wniosek do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych przygotowują pracownicy prowadzący analityczną księgowość należności z tytułu podatków i opłat. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania podatkowego. Do wniosku o dokonanie wpisu pracownik dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej lub decyzji w sprawie wymiaru podatku. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego księgowy określa na podstawie cen rynkowych. W przypadku nieuregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, Organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu w trybie egzekucji administracyjnej.

- 3) Organ prowadzący rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego rejestru.
- 4) Zastaw skarbowy wygasa w rozumieniu Ordynacji podatkowej:
 - a) z mocy prawa z dniem wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;
 - b) z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów;
 - c) z dniem egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.
- 5) W przypadku dokonania spłaty zadłużenia pracownicy prowadzący analityczną księgowość należności z tytułu podatków i opłat przygotowują pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowym.

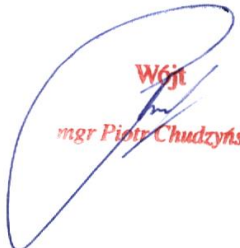
3.3. Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi i zaległościami przedawnionymi

- 1) Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68 - 71 Ordynacji podatkowej.
- 2) Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest nota księgową wystawioną i podpisaną przez pracownika odpowiedzialnego za pobór i egzekucję podatków lub opłat oraz zatwierdzoną przez upoważnione osoby. Przed wystawieniem noty pracownik zobowiązany jest sporządzić wykaz zaległości przedawnionych zawierający wyjaśnienie dotyczące przyczyn przedawnienia, który pod względem formalno-prawnym zatwierdza Radca Prawny.
- 3) W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 grudnia, pracownik odpowiedzialny za pobór i egzekucję podatków lub opłat dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. W tym celu sporządza zestawienie zaległości wygenerowane z systemu informatycznego i analizuje dotychczasowe działania zmierzające do ich likwidacji oraz podejmuje działania celem wyeliminowania ewentualnych przypadków przedawnień.

4. Postanowienia końcowe

4.1. W kwestiach nieuregulowanych zarządzeniem obowiązują przepisy prawa, o których mowa w punkcie 1 niniejszych procedur.

4.2. Konieczność zmiany zarządzenia powstaje z chwilą zmiany przepisów prawa, o których mowa w punkcie 1 niniejszych procedur, powodujących sprzeczność wprowadzonych przepisów z obowiązującym prawem.


Wójt
mgr Piotr Chudzyński

Procedura windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Sicienko

1. Informacje ogólne

1) Cel wprowadzenia procedury.

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie jednolitych zasad w zakresie wszelkich działań zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy Sicienko.

2) Podstawy prawne

- a) ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.);
- b) ustawa z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360, z późn. zm.);
- c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- d) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm.);
- e) uchwała nr XLVII/333/10 Rady Gminy Sicienko z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2010 roku poz. 1695 z dnia 20 września 2010 roku) zmieniona uchwałą nr XL/314/14 Rady Gminy Sicienko z dnia 25 czerwca 2014 roku (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2014 roku poz. 1962 z dnia 1 lipca 2014 roku)

3) 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.

1. 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. Mając na uwadze rachunek ekonomiczny nie nalicza się odsetek od należności cywilnoprawnych do wysokości tak jak dla zaległości podatkowych.

- 3) Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające Gminie Sicienko, mogą być z urzędu umarzane w całości w przypadkach określonych w § 5 uchwały, o której mowa w pkt. 1 niniejszej procedury.
- 4) Pracownik odpowiedzialny za windykację należności zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowej realizacji płatności według poniższych zasad:
 - a) Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont kontrahentów, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
 - b) Kontrola kont winna być dokonana w terminie do 8 dnia po upływie każdego miesiąca. Pracownik dokonuje przeglądu zapisów kont kontrahentów w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
 - c) Pracownik po stwierdzeniu wystąpienia zaległości może podjąć działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego uregulowania zaległości bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej.
 - d) W przypadku, gdy w wyniku działania informacyjnego dłużnik zobowiąże się do wpłaty zaległości w określonym terminie, pracownik sporządza notatkę z podjętych działań informacyjnych i nie podejmuje czynności związanych z wszczęciem egzekucji administracyjnej.
 - e) W przypadku, gdy działania informacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów lub dłużnik nie wywiąże się z wpłaty zobowiązania w określonym terminie pracownik zobowiązany jest do wszczęcia egzekucji administracyjnej zgodnie z procedurą.

2. Zasady i terminy wystawiania wezwań do zapłaty.

- 1) Po upływie terminu płatności danej należności wysyła się wezwanie do zapłaty według terminów określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 2) W przypadku braku uregulowania zaległych opłat w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, według terminów określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury, wystawiane są przedsądowe wezwania do zapłaty.
- 3) Wystawiane wezwania do zapłaty i przedsądowe wezwania do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach i numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym. Następnie rejestruje się w ewidencji odpowiednio wezwań do zapłaty lub przedsądowych wezwań do zapłaty.
- 4) Wezwanie do zapłaty oraz przedsądowe wezwanie do zapłaty podpisuje Wójt Gminy Sicienko lub upoważniony przez niego pracownik. Powyższe wezwania wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
- 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 i przedsądowe wezwania do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty lub pracownika Urzędu Gminy lub pracownika jednostki organizacyjnej Gminy za zgodą lub z polecenia jego przełożonego.
- 7) W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty lub przedsądowego wezwania w ciągu trzydziestu dni od daty nadania, pracownik odpowiedzialny za wysyłkę korespondencji składa reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej, w której nadano wezwanie. W przypadku zaginięcia wezwania lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu wezwanie wysyła ponownie.

3. 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 2 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 2 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty.
- 4) Sprawy na drogę sądową radca prawny kieruje w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów. Radca prawny przed złożeniem pozwu informuje pracownika odpowiedzialnego za windykację o wysokości opłat sądowych, właściwości ich uiszczenia oraz terminie zapłaty.
- 5) Radca prawny kopię składanego pozwu niezwłocznie przekazuje do osoby składającej wniosek o wszczęcie postępowania sądowego.
- 6) Radca prawny w terminie 14 dni od daty otrzymania orzeczenia sądu przekazuje kopię w/w orzeczenia do osoby odpowiedzialnej za windykację.
- 7) W przypadku braku reakcji na orzeczenie sądu osoba odpowiedzialna za windykację, w terminie jednego miesiąca od otrzymania kopii orzeczenia, o której mowa w ppkt.6, przekazuje radcy prawnemu stosowną informację.
- 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.

4. 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 Wójt Gminy Sicienko lub radca prawny w ramach posiadanego pełnomocnictwa Wójta.
- 2) Kopię wniosku egzekucyjnego oraz wszelką korespondencję istotną dla prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych radca prawny przekazuje niezwłocznie do pracownika prowadzącego windykację.

5. Postanowienia końcowe.

- 1) W kwestiach nieuregulowanych zarządzeniem obowiązują przepisy prawa, o których mowa w punkcie 1 niniejszych procedur.
- 2) Konieczność zmiany zarządzenia powstaje z chwilą zmiany przepisów prawa, o których mowa w punkcie 1 niniejszych procedur, powodujących sprzeczność wprowadzonych przepisów z obowiązującym prawem.


Wójt
mgr Piotr Chudzyński

Załącznik nr 1
do procedury windykacji
należności pieniężnych
mających charakter
cywilnoprawny przypadających
Gminie Sicienko

Tabela określająca terminy wystawiania wezwań do zapłaty 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) przedsądowe wezwanie do zapłaty	1) do 2 miesięcy po upływie terminu płatności 2) do 2 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
	Dzierżawy/ Najem	wg terminu ustalonego w umowie	1) wezwanie do zapłaty 2) przedsądowe wezwanie do zapłaty	1) do 31 lipca po upływie II kwartału i do 31 stycznia po upływie IV kwartału 2) do 2 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
	Pozostałe należności cywilnoprawne	wg terminu ustalonego na fakturze (umowie)	1) wezwanie do zapłaty 2) przedsądowe wezwanie do zapłaty	1) min. 1 raz w roku 2) do 4 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty


Wójt
mgr Piotr Chudzyński

Załącznik nr 2
do procedury windykacji
należności pieniężnych
mających charakter
cywilnoprawny przypadających
Gminie Sicienko

Znak sprawy....

Sicienko, dnia

Radca Prawny

Pan/i/

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

Zgodnie z zarządzeniem nr Wójta Gminy Sicienko z dnia r. w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności w Urzędzie Gminy Sicienko wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:

.....
zamieszkałego/ej w..... ul.
PESEL/NIP

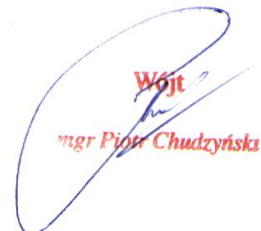
o zapłatę kwoty..... z tytułu

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)


Wójt
mgr Piotr Chudzyński