

ZARZĄDZENIE NR 14/2024

WÓJTA GMINY KOBYLANKA

z dnia 26 stycznia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności cywilnoprawnych

w Urzędzie Gminy Kobylanka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023, poz.1270 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury windykacji należności cywilnoprawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, ani ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kobylanka.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 30/2009 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 23 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Kobylanka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka

**Procedury windykacji należności cywilnoprawnych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa
w Urzędzie Gminy Kobylanka**

§ 1

Procedury windykacyjne określają tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 2

1. Pracownik właściwy ds. windykacji zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku należności cywilnoprawnych, innych niż czynsze i dzierżawy, działania windykacyjne są podejmowane na podstawie wykazu zaległości sporządzonego przez pracowników odpowiedzialnych za ewidencję wpłat lub polecenia przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego podpisanego przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszych procedur.
4. Przed wystawieniem wezwania do zapłaty pracownicy podejmują, w miarę możliwości, czynności prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez telefon, sms, email etc., jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek.

§ 3

1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymaganej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni, pracownik ds. windykacji wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.
2. Wezwanie powinno zawierać :
 - a) oznaczenie dłużnika,
 - b) kwotę należności głównej oraz informację o obowiązku zapłacenia odsetek,
 - c) siedmiodniowy termin do zapłaty należności,
 - d) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność oraz informację o możliwości zapłaty w kasie Urzędu Gminy,
 - e) informację o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową po upływie 7 dni od daty doręczenia wezwania,
 - f) podpis Wójta Gminy Kobylanka lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Jeżeli termin zapłaty należności nie został określony w umowie, orzeczeniu właściwego organu lub nie wynika on z przepisów prawa, za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty.
4. W razie braku reakcji dłużnika na wezwanie do zapłaty pracownik do spraw windykacji może ponowić wezwanie do zapłaty poprzez wystawienie ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty, jeżeli istnieje uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany ureguluje dobrowolnie zaległość.
5. W przypadku, braku reakcji dłużnika na wezwanie do zapłaty / ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty pracownik ds. windykacji sporządza pozew o zapłatę i kieruje go do właściwego sądu.
6. Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu pracownik ds. windykacji kontroluje czy wymagana wierzytelność została uregulowana.
7. W przypadku nieuregulowania zaległości przez dłużnika pracownik ds. windykacji kieruje wnioskiem o egzekucję do komornika sądowego i monitoruje stan realizacji egzekucji.
8. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji, pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika celem ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
9. W celu pozyskania informacji o majątku dłużnika, z którego można byłoby prowadzić egzekucję, pracownik ds. windykacji może wnioskować do sądu o wyjawienie majątku dłużnika.

§ 4

W sytuacji gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie nie zostanie wykonane, w szczególności gdy zobowiązany trwale nie uiszcza wymaganych zobowiązań pracownik ds. windykacji dokonuje zabezpieczenia na majątku dłużnika poprzez wpis hipoteki do księgi wieczystej.

§ 5

1. Przed przeprowadzeniem windykacji oraz na każdym jej etapie, pracownik prowadzący sprawę rozważa, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia dochodzonej należności zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Kobylance w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Kobylanka i jej jednostkom organizacyjnym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania ulg.
2. Jeżeli zachodzą przesłanki, o których mowa w ust. 1 pracownik przekazuje odpowiednią informację Wójtowi, który postępuje zgodnie z zapisami uchwały Rady Gminy Kobylanka.

