

Załącznik do zarządzenia nr 91/2010
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 06 września 2010r.

**Procedura windykacji należności,
do których nie stosuje się przepisów ustawy –
Ordynacja podatkowa
w Urzędzie Gminy Celestynów.**

I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Gminy Celestynów podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy oraz Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Gminy Celestynów, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych oraz innych należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, stanowiących dochód Gminy oraz Skarbu Państwa.

Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych.

III. Obowiązki w procesie windykacji

1. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także terminowe przekazywanie do Referatu Księgowości Urzędu dokumentów stwierdzających należności Gminy.

Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Referatu Księgowości ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

IV. Postępowanie w przypadku występowania zaległości.

1. Pracownik Referatu Księgowości prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i informacje pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Referat merytoryczny na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem.

2. należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu 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/. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki.

3. W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli.

4. w przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informacje o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.

Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

5. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

6. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 2 miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.

V. Czynności w procesie windykacji

1. Sporządzanie wezwań do zapłaty.

Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności. W przypadku użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz trwałego zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia wprowadzenia ostatniego przypisu za dany rok, jednakże nie później niż do dnia 31 sierpnia.

Wezwanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

a) oryginał – otrzymuje zobowiązany,

b) kopia – pozostaje w aktach w Referacie Księgowości.

2. Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla danego rodzaju należności ewidencji wezwań.

3. Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.

4. Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponowne wezwanie.

6. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podpina pod kopię wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.

7. Wezwanie do zapłaty zawiera:

a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,

b) należność główną,

c) odsetki,

d) termin płatności,

e) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,

f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

VI. Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Rady Prawnego w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik prowadzący windykację kieruje wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie i wysokość zaległości do Rady Prawnego.

2. Do wniosku, o którym mowa w pkt 1 pracownik sporządza i załącza wydruk z konta księgowego – zestawienie zaległości dłużnika.

3. Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Skarbnika Gminy.

4. Kserokopie dokumentów przekazywanych do Rady Prawnego potwierdzone są za zgodność z oryginałem.

5. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych postępowaniem sądowym – pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania za każde półrocze tj. w terminach do 31 lipca oraz do dnia 31 stycznia roku następnego pisemnej informacji od Rady Prawnego o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.

6. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym – pracownik księguje wpłatę na koncie dłużnika, a następnie zawiadamia Radcę Prawnego o zmianie zaległości.

VII. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawienia wezwania do zapłaty oraz termin przekazania spraw do Radcy Prawnego.

Lp	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawiania wezwania do zapłaty	Termin przekazania spraw do Radcy Prawnego
1.	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddanie w trwałe zarząd	do 31 marca każdego roku	Na bieżąco, nie później niż 3 miesiące od dnia wprowadzenia ostatniego przypisu za dany rok jednakże nie później niż do 31 sierpnia	Przekazanie wniosku z dokumentacją do Radcy Prawnego w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
2.	Należności z tytułu dzierżawy gruntu	wg terminu określonego w umowach	Na bieżąco, nie później niż miesiąc po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do Radcy Prawnego w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
3.	Pozostałe należności cywilnoprawne	Wg terminu określonego w umowach	Na bieżąco, nie później niż 1 miesiąc po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do Radcy Prawnego w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty