

ZARZĄDZENIE Nr 0050/61/2019
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 12 lipca 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu windykacji należności cywilnoprawnych”.

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506/ zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin windykacji należności cywilnoprawnych”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów którego czynności dotyczą oraz kierownikom/dyrektorom jednostek podległych
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.4.2018 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie postępowania z dłużnikami zalegającymi z zapłatą za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

Skarbnik Gminy
Główny księgowy Budżetu

Bożena Podolska

MICHAŁ LADA

ADWOKAT

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 0050.61.2019
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 12 lipca 2019 r.

Regulamin windykacji należności cywilnoprawnych

Postanowienia ogólne

§1

1. Wprowadzenie Regulaminu windykacji należności cywilnoprawnych /dalej: regulamin/ ma na celu ujednoczenie czynności związanych z monitorowaniem i windykacją należności o charakterze cywilnoprawnym przysługujących Gminie Dąbrowa Zielona i Skarbowi Państwa.
2. Regulamin reguluje zasady i tryb postępowania w zakresie prowadzenia windykacji niespłaconych w terminie należności cywilnoprawnych.
3. Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:
 - a/ Wierzyciel – Gmina Dąbrowa Zielona lub Skarb Państwa w imieniu której działa Wójt Gminy Dąbrowa Zielona żądające spełnienia świadczenia od innej osoby /dłużnika/, z którą łączy ją stosunek prawny /np. umowa lub obowiązek naprawienia szkody wynikający z czynu niedozwolonego, bezpodstawne wzbogacenie/. Dochodzenie spełnienia świadczenia jest możliwe także na drodze sądowej,
 - b/ Dłużnik – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną zobowiązaną do uregulowania wobec Gminy Dąbrowa Zielona należności cywilnoprawnych, których termin płatności upłynął,
 - c/ Należności cywilnoprawne – należności o charakterze pieniężnym powstałe na podstawie ustawy, umowy lub innego stosunku czy zdarzenia o charakterze cywilnoprawnym,
 - d/ Zaległość – należność cywilnoprawna, której termin płatności upłynął,
 - e/ Windykacja – ogół podejmowanych czynności faktycznych i prawnych zmierzających do wykonania należności pieniężnych i uzyskania zapłaty,
 - f/ Egzekucja sądowa – postępowanie prowadzone na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego /dalej KPC/,
 - g/ Wydział merytoryczny – właściwa komórka Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona nadzorująca pobór i inicjowanie windykacji należności cywilnoprawnej,
 - h/ Radca Prawny – aktualnie prowadzący obsługę prawną Urzędu Gminy w tym prowadzenie windykacji w imieniu Wierzyciela.

§2

Komórkami właściwymi w sprawach prowadzenia windykacji należności na podstawie niniejszego regulaminu są:

- 1/ Wydział merytoryczny – odpowiedzialny na: sporządzanie dokumentów i dokonywanie przypisów należności, gromadzenie informacji o dłużnikach, ustalanie aktualnych adresów, ustalanie następców prawnych, prowadzenie korespondencji, kierowanie wniosków do Radcy Prawnego w celu wyegzekwowania roszczeń na drodze sądowej, tworzenie ewidencji dłużników kierowanych do windykacji sądowej, przypisywanie do Rejestru opłat kosztów sądowych i komorniczych oraz sygnatury akt na podstawie otrzymanych wyroków sądowych, nakazów zapłaty, postanowień komorniczych
- 2/ Komórka budżetu – odpowiedzialna za ewidencjonowanie wpłat,
- 3/ Radca Prawny – pełnomocnik procesowy odpowiedzialny jest za wystąpienie do Sądu z pozwem o zapłatę przeciwko dłużnikowi, sporządzanie i przekazywanie właściwemu organowi egzekucyjnemu wniosku o wszczęcie egzekucji, bieżące informowanie komórek merytorycznych o stanie sprawy.

Procedura windykacji

§3

Procedura windykacyjna przeprowadzana jest odpowiednio w następujących etapach:

- 1/ **I etap** realizowany przez Wydział merytoryczny – obejmujący analizę i monitoring – tym w szczególności monitorowanie terminowej spłaty oraz podejmowanie działań informacyjnych w formie pisemnej, krótką wiadomość tekstową /sms/, e-mail, telefon /jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że dłużnik wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wdrażania czynności windykacyjnych/
- 2/ **II etap** realizowany przez poszczególne komórki merytoryczne – obejmujący postępowanie polubowne, na które składa się wystąpienie do dłużników z wezwaniem do zapłaty.
- 3/ **III etap** realizowany przez Radcę Prawnego – obejmujący postępowanie sądowe i egzekucyjne, na którą składa się kierowanie pozwów lub wniosków do sądów powszechnych oraz wniosków egzekucyjnych do właściwego organu egzekucyjnego.

§4

1. Analiza należności cywilnoprawnych oraz zaległości prowadzona jest przez Wydział merytoryczny w oparciu o dane zawarte w systemie informatycznym.
2. Wydział merytoryczny monitoruje wpłaty w całym toku procedury windykacyjnej.
3. Wydział merytoryczny ponosi odpowiedzialność za prawidłowość przypisów i odpisów na karcie kontowej kontrahenta aktualizując je na bieżąco.
4. W celu bieżącego monitorowania należności cywilnoprawnych oraz zaległości, dokonywania przypisu należności ubocznych oraz wprowadzaniu symbolu statusu postępowania, o którym mowa w §6 pkt.4, Wydział merytoryczny posiada dostęp do właściwego modułu systemu informatycznego.

§5

1. Jeżeli dłużnik nie dokona zapłaty należności cywilnoprawnej w terminie pracownik właściwej komórki Urzędu sporządza i wysyła do dłużnika pisemne wezwanie do zapłaty obejmujące zaległość, w którym wyznacza 7- dniowy termin wpłaty zaległości liczony od dnia doręczenia wezwania pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. Jeżeli dłużnik nie odbiera dwukrotnie awizowanego przez pocztę wezwania do zapłaty, sporządza się niezwłocznie ponowne wezwanie do zapłaty z terminem płatności 21 dni od dnia sporządzenia wezwania, na zasadach o których mowa w ust.1, w sprawie postępowania z dłużnikami zalegającymi z zapłatą za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki to wezwanie do zapłaty jest ostateczne i w przypadku niezastosowania się do niego wystąpi przesłanka do odcięcia przyłącza wodociągowego, co za tym idzie przerwania dostawy wody i zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego do posesji oraz spowoduje skierowanie sprawy na drogę sądową bez ponownego powiadomienia. Odstąpienie od prac nastąpi po uregulowaniu należności we wskazanym terminie.
3. W sprawie postępowania z dłużnikami zalegającymi z zapłatą za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki występuje zadłużenie za pełne dwa okresy obrachunkowe, prowadzący windykację wysyła zawiadomienie o zamiarze rozwiązania umowy i odcięcia dostawy wody oraz o miejscach i sposobie udostępnienia zastępczych punktów poboru wody w przypadku nieuregulowania zadłużenia w terminie. Należy powiadomić również Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Częstochowie oraz odbiorcę usług /dłużnika/ co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostawy wody – wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia
4. Wezwania do zapłaty wysyłane są na bieżąco ile zaległość przekracza kwotę 30,00 zł
5. W przypadku zaległości poniżej kwoty 30,00 zł wezwania wysyłane będą na wniosek Kierowników Referatów których dotyczą zaległości.
6. Kopie wezwań do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przekazywane są Kierownikowi Referatu którego dotyczą celem weryfikacji skuteczności doręczenia wezwania i podjęcia dalszych działań windykacyjnych.
7. W przypadku jeśli doręczenie wezwania nie było skuteczne z powodu nieprawidłowych danych adresowych poszczególne Referaty po weryfikacji i ustaleniu prawidłowego adresu dłużnika, zwraca się do Kierownika Referatu z wnioskiem o ponowne wysłanie wezwania. W tym przypadku dalsza procedura przebiega zgodnie z zapisem ust. 1 lub 2.

§6

1. W sytuacji, gdy czynności windykacyjne, o których mowa w §5, okazały się bezskuteczne poszczególne Referaty, z zastrzeżeniem ust.2 niezwłocznie kierują wniosek do Rady Prawnego wraz z dokumentacją sprawy w celu podjęcia dalszych czynności windykacyjnych na drodze postępowania sądowego.
2. W przypadku, gdy zaległość dłużnika jest niższa od kwoty 30,00 zł Referaty kierują wniosek do Rady Prawnego wraz z dokumentacją sprawy po skumulowaniu zaległości za kilka okresów, jednak nie później niż na 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia zaległości.
3. Wniosek do Rady Prawnego, o którym mowa w ust. 1 i ust.2, powinien zawierać:
 - a/ dane osobowe dłużnika wraz z numerem PESEL, NIP,REGON, oraz siedzibę lub miejsce zamieszkania wraz z adresem,
 - b/precyzyjnie określoną wysokość należności głównej ze wskazaniem rodzaju należności i datą w jakiej bezskutecznie upłynął wyznaczony termin zapłaty,
 - c/ okres objęty roszczeniem o ile wynika ono ze zobowiązania okresowego,
 - d/ kopie dokumentacji sprawy w trzech egzemplarzach, przy czym Radca Prawny może zażądać innych dokumentów niż przekazane, jeżeli uzna, że mogą one mieć istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia.

4. Poszczególne Referaty ewidencjonują każdy wniosek skierowany do Radcy Prawnego o podjęcie postępowania sądowego w rejestrze spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego „GMINA” i „SKARB PAŃSTWA”, zaznaczając w programie informatycznym symbol „S” – droga sądowa.

§7

1. Radca Prawny w ramach procedury windykacyjnej wszczyna i prowadzi postępowanie sądowe i egzekucyjne
2. Windykacja sądowa wszczynana jest na podstawie wniosku o którym mowa w §6 ust.1 i ust. 2
3. Jeżeli zostanie stwierdzone, że wniosek o podjęcie windykacji sądowej zawiera braki lub dla prawidłowego sporządzenia pozwu konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji, Radca Prawny występuje do właściwego Wydziału merytorycznego o ich uzupełnienie. W razie konieczności złożenia bardziej szczegółowych wyjaśnień Wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje o prowadzonej sprawie.
4. Radca Prawny, któremu została powierzona sprawa, po potwierdzeniu aktualnego stanu zaległości niezwłocznie sporządza pozew lub wniosek i wnosi do właściwego sądu. Jeśli Radca Prawny uzna, iż wystąpienie na drogę postępowania sądowego byłoby bezzasadne, lub nie przyniosłoby oczekiwanych rezultatów, niezwłocznie sporządza opinię o braku podstaw do wniesienia pozwu lub wniosku. Referaty merytoryczne na tej podstawie sporządzają kartę sprawy z propozycją dalszego postępowania.
5. Jeśli pozew lub wniosek wymaga opłacenia, Radca Prawny zwraca się o uiszczenie opłaty do Referatu Budżetu, który niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 3 dni dokonuje przelewu. W sprawach niecierpiących zwłoki, w tym również w toku postępowania sądowego, na wniosek Radcy Prawnego Referat Budżetu dokonuje przelewu opłat sądowych, zaliczek lub innych kosztów w terminie wskazanym przez Radcę Prawnego.
6. Na każdym etapie postępowania windykacyjnego o ile jest to konieczne ze względu na okoliczności danej sprawy, Radca Prawny ma prawo dostępu do akt sprawy, może dokonywać z nich kopii, sporządzać notatki czy zdjęcia, celem przedłożenia ich w sądzie.
7. Radca Prawny niezwłocznie informuje Referaty o zapadłym orzeczeniu kończącym postępowanie w sprawie. Po uzyskaniu jego odpisu lub kopii niezwłocznie przekazuje go do danego Referatu.
8. Referaty których sprawa dotyczy po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądowego, bądź zajęcia komorniczego wprowadza do systemu informatycznego na karcie właściwego kontrahenta dane dotyczące sygnatury akt oraz dokonuje przypisu zasądzonych kwot należności wraz z kwotami dotyczącymi kosztów sądowych, komorniczych i zastępstwa procesowego.

§8

1. Po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie zasądzającego należności na rzecz Wierzyciela Radca Prawny niezwłocznie występuje z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, chyba że następuje to bez wniosku.
2. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego Radca Prawny po uprzednim potwierdzeniu aktualnego stanu zaległości w Referacie wszczyna przed właściwym organem egzekucyjnym postępowanie egzekucyjne. Zapis §7 ust.5 stosuje się odpowiednio.

3. O wszczęciu postępowania egzekucyjnego Radca Prawny informuje dany Referat którego sprawa dotyczy.
4. O zakończeniu postępowania egzekucyjnego Radca Prawny informuje dany Referat przekazując kopie stosownego orzeczenia.

Postanowienia końcowe

§9

1. Wszystkie Referaty zobowiązane są do ścisłej współpracy z Radcą Prawnym, w tym do niezwłocznego przedkładania oryginałów posiadanych dokumentów lub składania niezbędnych wyjaśnień.
2. Wszystkich pracowników zaangażowanych w proces ewidencji, poboru i windykacji należności cywilnoprawnych obowiązuje przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
3. W sprawach dotyczących przedmiotu niniejszego regulaminu mają zastosowanie również inne regulacje wewnętrzne, w tym w szczególności określone w obowiązującym Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad /polityki/ prowadzenia rachunkowości.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 0050.61.2019
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 12 lipca 2019 r.

Dąbrowa Zielona, dnia.....

Gmina Dąbrowa Zielona
Pl. Kościuszki 31
42-265 Dąbrowa Zielona
Tel: 34 3555 018 wew. 35

NR:

Adresat:

ZAWIADOMIENIE

Informujemy, iż na skutek nieuregulowania należności za dostarczoną wodę Gmina Dąbrowa Zielona, jako dostawca zawiadamia o zamiarze dokonania odcięcia dostawy wody i zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego na posesji.....po 20 dniach od dnia dostarczenia niniejszego pisma.

W związku z tym Gmina Dąbrowa Zielona wyznaczaopomiarowany zastępczy punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.Gmina Dąbrowa Zielona o zamiarze odcięcia dostawy wody do w/w nieruchomości , informuje kopią niniejszego pisma Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Częstochowie.

Ponowne uruchomienie dostaw wody będzie możliwe po uregulowaniu zaległych należności oraz dokonaniu opłaty za ponowne włączenie do sieci w przypadku konieczności wykonania dodatkowych prac montażowych powiększona o ich koszt.

Uregulowanie należności w terminie spowoduje odstąpienie od prac związanych z odcięciem dostawy wody.

Z poważaniem

/podpis/