

**ZARZĄDZENIE NR OA.0050.40 .2020**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**  
z dnia 22 kwietnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole**

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 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 42 ust. 5 i ust. 6, art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się procedurę windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przysługujących Gminie Miejskiej Koło zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników komórek merytorycznych z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

2. Pracownicy komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Kole odpowiedzialni za ustalenie wysokości poszczególnych należności o charakterze cywilnoprawnym są zobowiązani do udostępniania pracownikom Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji dokumentacji stanowiącej podstawę do ich windykacji.

**§ 3.** Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji Urzędu Miejskiego w Kole.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Witkowski*

*Spisydui:*  
**NACZELNIK WYDZIAŁU**  
*Eliza Zawadzka-Kotkowska*

**RADCA PRAWNY**  
*Błażej Sarnowski*  
RZ. KŁ. 3017411

## **Procedura windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Miejskiej Koło**

### **I. Cel procedury**

Celem procedury jest określenie trybu postępowania i usystematyzowanie czynności zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy Miejskiej Koło.

### **II. Podstawa prawna procedury**

Procedura uwzględnia następujące akty prawne:

1. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.),
2. ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 ze zm.),
3. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256)
4. uchwała Nr XIV/120/2015 Rady Miejskiej w Kole z dnia 30 września 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Miejskiej Koło lub jej jednostkom organizacyjnym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2015 r. poz. 5906 ze zm.),
5. uchwała Nr XLVII/437/2017 Rady Miejskiej w Kole z dnia 25 października 2017 r. w sprawie niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2017 r. poz. 7042).

### **III. Definicje określeń zastosowanych w procedurze**

1. windykacja - ogół podejmowanych czynności faktycznych i prawnych zmierzających do zaspokojenia należności cywilnoprawnych,
2. należności cywilnoprawne - należności pieniężne powstałe na podstawie ustawy, umowy lub innego stosunku o charakterze cywilnoprawnym,
3. dłużnik - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego,
4. wierzyciel - Gmina Miejska Koło,
5. urząd - Urząd Miejski w Kole,
6. zaległość - należność cywilnoprawna, której termin płatności już minął,
7. komórka merytoryczna - Wydział Urzędu Miejskiego w Kole odpowiedzialny za naliczenie/określenie należności lub księgowanie wpłat dokonywanych przez dłużników,
8. Wydział PE - Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji Urzędu Miejskiego w Kole,
9. egzekucja sądowa - postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela.

### **IV. 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.

## **V. Tryb postępowania windykacyjnego**

1. Należność cywilnoprawna staje 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. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające Gminie Miejskiej Koło, mogą być z urzędu umarzane w całości w przypadkach określonych w § 4 ust. 1, 2 i 4 uchwały Nr XIV/120/2015 Rady Miejskiej w Kole z dnia 30 września 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Miejskiej Koło lub jej jednostkom organizacyjnym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
4. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100,- zł mogą być niedochodzone w myśl § 1 uchwały Nr XLVII/437/2017 Rady Miejskiej w Kole z dnia 25 października 2017 r. w sprawie niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym.
5. Wydział PE sporządza kwartalną informację o stanie zaległości objętych egzekucją, zgodnie ze wzorem zawartym w tabeli nr 1 do niniejszej procedury.
6. Informacja o stanie zaległości objętych windykacją jest przekazywana Burmistrzowi Miasta Koła w terminie 30 dni po upływie kwartału.
7. Pracownicy komórek merytorycznych są zobowiązani na bieżąco księgować wszelkie wpłaty, nadpłaty, zwroty, przypisy i odpisy, celem ujęcia w kwartalnej informacji, o której mowa w pkt 5 rzetelnych i aktualnych danych.

## **VI. Zasady i terminy wystawiania wezwań do zapłaty**

1. Po upływie terminu płatności danej należności wysyłane jest 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, w uzasadnionych przypadkach wezwanie do zapłaty może zostać powtórzone.
3. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
  - a) pełną nazwę firmy, imię i nazwisko oraz adres (siedzibę) dłużnika, zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania, skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika,
  - b) datę wystawienia wezwania,
  - c) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za opóźnienie wraz ze wskazaniem kwoty odsetek naliczonych na dzień wystawienia wezwania do zapłaty
  - d) nr rachunku bankowego, na który należy uiścić należność wraz z informacją o terminie do którego należy dokonać zapłaty,
  - e) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego po upływie 7 dni od dnia doręczenia wezwania,
  - f) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do jego podpisania.
4. Wezwanie do zapłaty podpisuje Burmistrz Miasta Koła lub upoważniony przez niego pracownik.
5. Wystawiane wezwania do zapłaty są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym.
6. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w wezwaniu do zapłaty określa się na 7 dni od daty doręczenia wezwania.
7. Wezwania do zapłaty są sporządzane w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, drugi wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pozostaje w aktach sprawy.

8. Wezwania do zapłaty doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez pracownika Urzędu Miejskiego w Kole lub za pośrednictwem Poczty Polskiej. Zasady doręczania regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
9. W przypadku, gdy korespondencja nie zostanie odebrana i widnieje na niej informacja o nieskutecznym doręczeniu "adresat wyprowadził się", "adresat nieznany" pracownik Wydziału PE przekazuje informację do komórki merytorycznej w celu niezwłocznej weryfikacji danych adresowych i ich uaktualnienia. Po uzyskaniu prawidłowych danych adresowych dłużnika, pracownik Wydziału PE ponownie podejmuje czynności związane z windykacją.
10. W przypadku zwrotu przesyłki z adnotacją "adresat zmarł" lub ujawnieniu zgonu, pracownik Wydziału PE przekazuje informację do komórki merytorycznej, celem wystąpienia do właściwego Sądu Rejonowego z zapytaniem, czy od daty zgonu toczyło się lub toczy postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym dłużniku.
11. Po wysłaniu wezwania do zapłaty pracownik Wydziału PE sprawdza, czy po upływie terminu wyznaczonego do zapłaty zaległość została uregulowana albo czy dłużnik odpowiedział na wezwanie lub kwestionuje istnienie zaległości bądź jej wysokość.
12. Jeżeli dłużnik kwestionuje istnienie zaległości, pracownik komórki merytorycznej wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Korespondencja wpływająca w tej sprawie jest przekazywana do właściwych komórek merytorycznych w celu wyjaśnienia wątpliwości i udzielenie odpowiedzi dłużnikowi.

## **VII. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego przez radcę prawnego**

1. Dokumentacja z przeprowadzonej windykacji wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających powstanie zobowiązania oraz wniosek o wszczęcie postępowania sądowego - zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury, przekazywana są do radcy prawnego celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego - w terminie 2 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty.
2. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o wszczęcie postępowania sądowego zawiera braki lub dla prawidłowego sporządzenia pozwu konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji, radca prawny zwraca się o jego uzupełnienie. Wydział PE dokonuje wyjaśnień w trybie pilnym.
3. Sprawę na drogę sądową radca prawny kieruje w ciągu 1 miesiąca od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów.
4. Radca prawny przed złożeniem pozwu informuje pracownika Wydziału PE odpowiedzialnego za windykację o konieczności uiszczenia opłat sądowych, ich wysokości oraz właściwości miejscowej sądu. Pracownik niezwłocznie sporządza pismo do Wydziału Księgowości o dokonanie stosownego przelewu.
5. Radca prawny kopię składanego pozwu niezwłocznie przekazuje do Wydziału PE.
6. Radca prawny w terminie 14 dni od daty otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu przekazuje kopię niniejszego orzeczenia do Wydziału PE.
7. Radca prawny po otrzymaniu informacji o braku reakcji na orzeczenie sądu, w terminie 1 miesiąca od daty jego otrzymania występuje o nadanie klauzuli wykonalności na wskazane orzeczenie. Kopię wniosku radca prawny przekazuje do Wydziału PE.
8. W sprawach skomplikowanych, wątpliwych i spornych, wymagających wyjaśnienia oraz zebrania dodatkowej dokumentacji (np. aktów stanu cywilnego w przypadku zmiany nazwiska, informacji o nabyciu spadku, aktów notarialnych, wypisów z rejestru gruntów) sprawa na drogę postępowania sądowego winna zostać skierowana niezwłocznie po jej wyjaśnieniu i skompletowaniu dokumentacji. Wówczas dopuszczalne jest niezachowanie terminów wskazanych w Tabeli Nr 2 do niniejszej procedury.

### **VIII. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego przez radcę prawnego**

1. Po otrzymaniu orzeczenia wraz z klauzulą wykonalności radca prawny w terminie 1 miesiąca występuje do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji. Wniosek podpisuje Burmistrz Miasta Koła lub radca prawny w ramach posiadanego pełnomocnictwa Burmistrza.
2. Kopię wniosku egzekucyjnego oraz wszelką korespondencję istotną dla prowadzonych postępowań sądowych oraz egzekucyjnych radca prawny przekazuje niezwłocznie do Wydziału PE.
3. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po upływie nie więcej niż 2 lat od otrzymania prawomocnego postanowienia o umorzeniu od właściwego komornika, radca prawny podejmuje ponowne czynności w zakresie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, chyba że dłużnik zmarł lub został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych lub ustalono, że dłużnik nie posiada składników majątkowych podlegających egzekucji.

### **IX. Kierowania sprawy na drogę postępowania sądowego przez pracownika Wydziału PE**

1. Sprawę na drogę postępowania sądowego może kierować pracownik Wydziału PE, po uprzednim poinformowaniu o tym radcy prawnego i przekazaniu przez niego dalszego prowadzenia sprawy wskazanemu pracownikowi.
2. Po skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zobowiązanie wraz z dokumentacją w sprawie przeprowadzonej windykacji, pracownik kieruje sprawę na drogę sądową w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty.
3. Pracownik w terminie 1 miesiąca od otrzymania orzeczenia sądu i braku reakcji na to orzeczenie, występuje o nadanie klauzuli wykonalności na wyżej wskazane orzeczenie.
4. W sprawach skomplikowanych, wątpliwych i spornych, wymagających wyjaśnienia oraz zebrania dodatkowej dokumentacji (np. aktów stanu cywilnego w przypadku zmiany nazwiska, informacji o nabyciu spadku, aktów notarialnych, wypisów z rejestru gruntów) sprawa na drogę postępowania sądowego winna zostać skierowana niezwłocznie po jej wyjaśnieniu i skompletowaniu dokumentacji. Wówczas dopuszczalne jest niezachowanie terminów wskazanych w Tabeli Nr 2 do niniejszej procedury.

### **X. Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego przez pracownika Wydziału PE**

1. Po otrzymaniu orzeczenia wraz z klauzulą wykonalności pracownik, po uprzednim poinformowaniu o tym rady prawnego, w terminie 1 miesiąca występuje do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji. Wniosek podpisuje Burmistrz Miasta Koła.
2. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po upływie nie więcej niż 2 lat od otrzymania prawomocnego postanowienia o umorzeniu od właściwego komornika, pracownik podejmuje ponowne czynności w zakresie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, chyba że dłużnik zmarł lub został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych lub ustalono, że dłużnik nie posiada składników majątkowych podlegających egzekucji.

### **XI. Odpis zaległości z urzędu**

1. Zaległości o charakterze cywilnoprawnym, które uległy przedawnieniu na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego należy odpisać na kontaktach księgowych dłużników nie rzadziej niż raz do roku.
2. Przed podjęciem decyzji o wykazaniu do opisu należności w związku z ich przedawnieniem, pracownik komórki merytorycznej ma obowiązek przeanalizowania w sposób staranny sytuację każdego pojedynczego zobowiązania, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności powodujących

przerwanie lub zawieszenie biegu terminu przedawnienia. Przedmiotowej analizie należy dokonać we współpracy z radcą prawnym.

3. Odpisu z ksiąg rachunkowych zaległości, które nie mogą być dochodzone z uwagi na ich wygaśnięcie lub przedawnienie można dokonać dopiero po pisemnym wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta Koła.

## **XII. Odpowiedzialność**

1. Za prawidłowe i terminowe dokonanie wyliczenia kwoty przypisów na kontach użytkowników wieczystych, dzierżawców, najemców oraz innych kontrahentów zobowiązań przypadających na rzecz Gminy Miejskiej Koło odpowiedzialność ponoszą pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz osoby kierujące nimi.

2. Za prawidłowe i terminowe księgowania wpłat odpowiedzialność ponoszą pracownicy oraz Naczelnik Wydziału Księgowości.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie windykacji, zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z niniejszej procedury odpowiedzialność ponoszą pracownicy i Naczelnik Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

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

2. Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników zaangażowanych w proces poboru, ewidencji i windykacji należności cywilnoprawnych.

Załącznik  
do procedury windykacji należności  
pieniężnych mających charakter  
cywilnoprawny przypadających Gminie  
Miejskiej Koło

Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji  
Urzędu Miejskiego w Kole

Koło, .....

PE.....

**Radca Prawny**  
**Pan .....**

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

Zgodnie z zarządzeniem nr OA.0050.40.2020 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:

.....  
zamieszkałemu/zamieszkałej w ....., ul. ....  
PESEL ..... o zapłatę kwoty .....  
z tytułu .....

Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy:

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

W załączeniu przekazuję:

1. Kopię wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru
2. Dokumenty źródłowe (akt notarialny, umowa, faktura, inne)
  - a).....
  - b).....
  - c).....
  - d).....
3. wydruk karty kontowej





**Tabela Nr 2**  
**do procedury windykacji należności**  
**pieniężnych mających charakter**  
**cywilnoprawny przypadających Gminie**  
**Miejskiej Kolo**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj należności</b>	<b>Termin płatności</b>	<b>Sposób windykacji</b>	<b>Termin windykacji</b>
1.	Wieczyste użytkowanie	do 31 marca każdego roku	1) wezwanie do zapłaty 2) postępowanie sądowe	1) do 2 miesięcy po upływie terminu płatności 2) do 3 miesięcy od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
2.	Dzierżawy / najem	Wg terminu ustalonego w umowie	1) wezwanie do zapłaty 2) postępowanie sądowe	1) do 2 miesięcy po upływie terminu płatności 2) do 3 miesięcy od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
3.	Pozostałe należności cywilnoprawne	Wg terminu ustalonego na fakturze	1) wezwanie do zapłaty 2) postępowanie sądowe	1) do 2 miesięcy po otrzymaniu z komórki merytorycznej Urzędu dokumentacji stanowiącej podstawę do windykacji 2) do 3 miesięcy od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty