

Zarządzenie Nr 120/17/2022
Burmistrza Prudnika
z dnia 1 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania w Urzędzie Miejskim w Prudniku procedury windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz w związku z art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Procedurę windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Prudniku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/19/2009 Burmistrza Prudnika z dnia 30 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania w Urzędzie Miejskim w Prudniku „Procedur procesu windykacji należności (do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacji Podatkowej)”.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawisła

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Prudniku

§ 1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie Procedury windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Prudniku ma na celu zapewnienie prawidłowego i terminowego windykowania należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych stanowiących wierzytelność Gminy Prudnik.

§ 2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest określenie postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności z tytułu należności cywilnoprawnych (w tym należności z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych), nałożonych grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego, decyzji administracyjnych oraz pozostałych należności niepodatkowych. Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz kosztów ubocznych (odsetki od nieterminowych wpłat, koszty upomnień, koszty postępowania egzekucyjnego, koszty sądowe itp.)

§ 3. Definicje

Ilekcroć w Procedurze windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Prudniku jest mowa o:

- 1) Procedurze windykacji** - należy przez to rozumieć Procedurę windykacji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych w Urzędzie Miejskim w Prudniku jako ogół podejmowanych czynności faktycznych i prawnych zmierzających do spłaty przez dłużnika wierzycielowi należności, których termin minął;
- 2) Wierzycielu** - należy przez to rozumieć Gminę Prudnik;
- 3) Dłużniku** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub inny podmiot, który obowiązany jest do uregulowania wobec Gminy Prudnik zobowiązania pieniężnego w szczególności z tytułu zawartej umowy, nałożonego mandatu, decyzji administracyjnej czy innego tytułu;
- 4) Prowadzącym windykację** - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych, a także ewidencję danego rodzaju, którego zadaniem jest monitorowanie wierzytelności,

wszczynanie procedury windykacyjnej i prowadzenie wszystkich czynności w zakresie windykacji przedsądowej (wysłanie upomnień/wezwań) dotyczących wierzytelności przysługujących Gminie Prudnik.

§ 4. Nadzór nad realizacją Procedury windykacji sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 5. Wykaz odpowiedzialności

1. Za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego poprzez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiada Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych zgodnie z zadaniami Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych odpowiada Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych. Przekazywanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego następuje w terminie do czterech dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru wystawianych decyzji administracyjnych. W związku z wystawianymi decyzjami administracyjnymi na okresy dłuższe niż rok kalendarzowy, zobowiązuje się Naczelnika wymienionego wydziału do sporządzania i przekazywania w terminie do trzeciego dnia roboczego miesiąca stycznia każdego roku aktualnego zestawienia w/w decyzji.
3. Za terminowe, tj. do jednego miesiąca od otrzymania informacji o zmianie najemcy, dzierżawcy, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych, dokonywanie przypisu (obciążenia) oraz odpisów na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych zgodnie z zadaniami Wydziału Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej odpowiada Naczelnik Wydziału Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej
4. Za ustalanie właścicieli pojazdów i wysyłanie do nich upomnień za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w sprawie uiszczenia dodatkowej opłaty za strefę płatnego parkowania odpowiada Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Przekazywanie do pracownika ds. windykacji niezwłocznie po otrzymaniu informacji, kompletu dokumentów wg dołączonego wykazu osób, które pomimo upomnienia nie dokonały wpłaty opłaty w ustalonym terminie i wobec których należy wsząć postępowanie administracyjne. Naczelnik odpowiada również, za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych zgodnie z zadaniami Wydziału GKOŚiR. Przekazywanie do Wydziału Finansowo- Budżetowego następuje w terminie do 7 dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru wystawianych decyzji administracyjnych.
5. Naczelnicy Wydziałów sporządzający dokumenty z tytułu dochodów Gminy Prudnik, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych odpowiadają za terminowe przekazywanie dokumentów stwierdzających należności gminy. W razie kwestionowania przez dłużnika wierzytelności lub zasadności roszczenia, wysokości, terminu wymagalności pracownicy wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma z zapytaniem od pracownika prowadzącego sprawę windykacyjną.
6. Wydział Organizacyjny - Biuro Radców Prawnych odpowiada za terminowe (niezwłocznie po otrzymaniu kompletu dokumentów do windykacji, nie później niż 6 miesięcy) i systematyczne sporządzanie wniosków do Sądu w celu uzyskania klauzuli wykonalności oraz wniosków do komorników sądowych w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu odzyskania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Wydział Finansowo-Budżetowy materiałów dowodowych dotyczących dłużników. Komórka organizacyjna d/s obsługi prawnej wdraża i realizuje procedurę prawną związaną z przejęciem środków pieniężnych wchodzących w skład masy spadkowej odziedziczonej przez Gminę.
7. Referat Straży Miejskiej odpowiada za terminowe przekazywanie - najpóźniej do trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca wykazu nałożonych mandatów za dany miesiąc oraz

zestawienie przypisów analitycznych (niezbędnych do wszczęcia postępowania egzekucyjnego) odpowiada.

§ 6. Tryb postępowania

1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych polega na:

- 1) wystawianiu upomnień i wezwań;
- 2) wystawianiu tytułów wykonawczych;
- 3) przekazaniu do Radcy Prawnego kompletnej dokumentacji spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego;
- 4) ścisłej współpracy z Radcą Prawnym Urzędu celem wydania opinii o zasadności kierowania spraw na drogę postępowania cywilnego.

2. Upomnienia, wezwania sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz - otrzymuje zobowiązany;
- 2) jeden egzemplarz - pozostaje aktach w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

3. Upomnienia i wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji dla danego rodzaju należności.

4. Numer upomnienia/wezwania umieszcza się na potwierdzeniu odbioru upomnienia/wezwania.

5. Upomnienie/wezwanie wysyła się za Pośrednictwem Poczty Polskiej (lub innego podmiotu obsługującego gminę) lub zatrudnionego gońca, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia/ wezwania - pracownik prowadzący sprawę wysyła niezwłocznie ponownie upomnienie/wezwanie lub składa pismo do Biura Podawczego celem złożenia reklamacji do Poczty Polskiej za brak odcinka zwrotnego.

7. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia/wezwania podpina się pod kopie upomnień/wezwań i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika w Wydziale Finansowo-Budżetowym, a w przypadku upomnień dotyczących strefy płatnego parkowania wydział merytoryczny mający w zakresie czynności rozliczanie strefy płatnego parkowania.

8. Upomnienie powinno zawierać informacje wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu oraz rozporządzeń zmieniających.

9. Upomnienie/wezwanie wystawia pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, za wyjątkiem upomnień dotyczących opłat dodatkowych ze strefy płatnego parkowania, które wysyła pracownik wydziału merytorycznego mający w zakresie czynności rozliczanie strefy płatnego parkowania z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Pracownik prowadzący rozliczenie strefy płatnego parkowania, po upływie wskazanym w upomnieniu przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego tylko te upomnienia, które stanowią podstawę wystawienia tytułu wykonawczego.

§ 7. Wystawianie tytułów wykonawczych

1. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość wpłynęła na rachunek bankowy Gminy Prudnik.

2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji dla danego rodzaju należności.

4. Tytuł wykonawczy wysyła się za pomocą aplikacji ETW (Elektroniczny Tytuł Wykonawczy) lub za pomocą platformy ePUAP.

§ 8. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

1. W przypadku otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania pracownik prowadzący windykację przygotowuje dokumentację niezbędną do skierowania spraw na drogę postępowania sądowego.
2. Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację sporządza zestawienie zaległości na podstawie danych przygotowanych przez pracownika merytorycznie realizującego tytuł.
3. Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Kierownika Referatu Księgowości.
4. Zestawienie o zaległościach wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania tj. umowa, akt notarialny, faktura itp., przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego - biuro Radców Prawnych celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego ze wskazaniem kwoty należności głównej oraz kwoty i terminu, od którego należy liczyć odsetki – w ilości egzemplarzy uzgodnionych z Radcą prawnym.
5. Przy przedłożeniu spraw do windykacji o niskiej kwocie wierzytelności Radca Prawny uzgadnia ze Skarbnikiem termin rozpoczęcia egzekucji sądowej uwzględniając koszty egzekucji i okres przedawnienia wierzytelności.
6. Kserokopie dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego winny posiadać oryginalne podpisy osób odpowiedzialnych za ich zgodność z oryginałem.
7. Radca prawny ustala opłaty sądowe niezbędne do skierowania powództwa do Sądu i kieruje informację o konieczności ich uiszczenia do pracowników merytorycznych. Informacja może być przekazana za pośrednictwem e-mail do pracownika merytorycznego. Potwierdzenie wniesienia opłaty może być przesłane do Radcy Prawnego za pośrednictwem e-mail.

§ 9. Terminy i rodzaje windykacji należności

Tabela 1

LP	RODZAJ NALEŻNOŚCI	TERMIN PŁATNOŚCI	TERMIN WINDYKACJI	SPOSÓB WINDYKACJI
1.	Wpływy z tytułu mandatów wystawianych przez Straż Miejską	7 dni od wystawienia mandatu	do 3 miesięcy po upływie terminu płatności – w ciągu roku	Upomnienie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / Tytuł wykonawczy

2.	Wpływy z opłaty dodatkowej z tytułu nieopłaconego parkowania w strefie płatnego parkowania	14 dni od daty wystawienia lub przyjęcia	- w ciągu 1 roku po uzyskaniu i wprowadzeniu danych osobowych właściciela pojazdu, w którym stwierdzono nieopłacony postój, - do 6 miesięcy po upływie terminu płatności wynikającego z upomnienia	Upomnienie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) Tytuł wykonawczy
3.	Pozostałe	wg terminu określonego w dokumencie	nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru / Tytuł wykonawczy
4.	Wpływy z tytułu opłaty za usunięcie drzew lub krzewów	wg decyzji 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna lub do ustalonego terminu	do 3 miesięcy po upływie terminu płatności lub zgodnie z decyzją 3 miesiące po wysłaniu upomnienia	Upomnienie /wezwanie/list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Administracyjny Tytuł wykonawczy
5.	Wpływy z tytułu administracyjnych kar pieniężnych wymierzonych za usunięcie/zniszczenie/uszkodzenie drzew lub krzewów zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody	14 dni od dnia, w którym decyzja w sprawie wymierzenia kary stała się ostateczna	do 3 miesięcy po upływie terminu płatności 3 miesiące po wysłaniu upomnienia	Upomnienie /wezwanie/list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Administracyjny Tytuł wykonawczy

6.	Wpływy z decyzji administracyjnych za zajęcie pasa drogowego	- 14 dni od daty uprawomocnienia się decyzji	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru / Tytuł wykonawczy
7.	Wpływy z decyzji administracyjnych za umieszczenie urządzenia w pasie drogowym drogi gminnej	do 15 stycznia każdego roku za dany rok z góry	Nie później niż do 15 kwietnia każdego roku Nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru / Tytuł wykonawczy
8.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczystego gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	- do 31 marca każdego roku	na bieżąco, nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty/list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ Postępowanie sądowe*)
9.	Wpływy z dzierżawy gruntu	- wg terminu określonego w umowach dzierżawy	na bieżąco, nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty/list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ Postępowanie sądowe
10	Wpływy z opłaty adiacenckiej	- 28 dni od daty otrzymania decyzji ustalającej opłatę adiacencką	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ Tytuł wykonawczy

11	Wpływy z renty planistycznej	- 28 dni od daty otrzymania decyzji ustalającej rentę planistyczną	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ Tytuł wykonawczy
12	Wpływy z czynszu najmu	- wg terminu określonego w umowach	na bieżąco nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty/list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ Postępowanie sądowe
13	Inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	- 7 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej, -wg terminu określonego w nocie obciążeniowej	do 30 dni po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty/list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ Postępowanie sądowe
14	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych	- wg terminu określonego w umowach	na bieżąco, nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty/list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ Postępowanie sądowe

*) nie dotyczy spraw określonych w § 8 ust. 5

§ 10. Zakres odpowiedzialności za prawidłowo przeprowadzoną windykację należności

1. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni /roboczy/.

2. W przypadkach określonych w odrębnych ustawach do nieterminowego regulowania należności lub opłat naliczane są odsetki za zwłokę / odsetki ustawowe lub zgodne z zapisami w umowie/.

3. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzący windykację, ewidencję danego rodzaju należności jest zobowiązany do systematycznej kontroli terminowości zobowiązań pieniężnych.

4. W przypadku braku zapłaty należności, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencję danego rodzaju należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli nr 1.

5. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność / zasadność roszczenia, wysokość termin wymagalności/, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.

6. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację zwraca się na piśmie do wydziału merytorycznego o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.

7. Każda korespondencja z dłużnikiem / wychodząca i przychodząca / oraz ustalenia osobiste / wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej / zapisane w formie notatki służbowej przechowywana jest w aktach sprawy.

8. Windykacja winna się odbywać w danym roku kalendarzowym w celu zapobiegania przedawnienia wierzytelności.

9. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych:

1) tytułem wykonawczym - pracownik prowadzący windykację danego rodzaju zobligowany jest do uzyskania informacji w urzędzie skarbowym o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów;

2) postępowaniem sądowym - pracownik prowadzący windykację danego rodzaju zobligowany jest do uzyskania raz na rok informacji od Radców Prawnych o stopniu realizacji spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.

10. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej:

1) tytułem wykonawczym - zawiadamia dział egzekucyjny właściwego urzędu skarbowego o zmianie zaległości;

2) postępowaniem sądowym - wpłatę odnotowuje się w wniosku o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, a następnie zawiadamia Radcę Prawnego o zmianie zaległości.

11. Zaległości z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, które na podstawie kodeksu cywilnego uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać na koncie urzędu.

12. Termin przedawnienia należności, w zakresie, których toczy się postępowanie egzekucyjne ustala pracownik windykacji.

13. Podstawą odpisu przedawnionych należności jest protokół zaakceptowany przez Skarbnika, do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia. Protokół zatwierdza Burmistrz.

14. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji lub nieprzystąpienia do egzekucji w sytuacji uprawdopodobnienia przez organ egzekucyjny, że egzekucja administracyjna będzie bezskuteczna z powodu braku majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne, pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika w celu ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

15. Za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji w Wydziale Finansowo-Budżetowym odpowiada Kierownicy Referatów.

16. Ewidencja i dokumentowanie należności wobec Gminy Prudnik odbywa się w systemie informatycznym REKORD, Sum PRO oraz SYSTEMEG i KPSYS do obsługi Strefy Płatnego Parkowania.

§ 11. Ulgi w spłacie należności

1. Przyznawanie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, z tytułu nałożonych mandatów, decyzji administracyjnych (pas drogowego, renty planistyczne, należności z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych) określa obowiązująca uchwała Rady Miejskiej w Prudniku w

sprawie określania szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty lub rozkładania na raty płatności należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Prudnik lub jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną, wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg oraz o niedochodzeniu należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Prudnik lub jej jednostkom organizacyjnym.

2. Wydziały merytoryczne przygotowują i weryfikują indywidualne wnioski w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych.

3. Po analizie zebranych dokumentów złożonych przez Dłużnika do wniosku w sprawie rozłożenia na raty, pracownik merytoryczny danego wydziału przedkłada Naczelnikowi wniosek wraz z dokumentacją i propozycją załatwienia sprawy. Wniosek opiniuje Naczelnik danego wydziału. Decyzję w sprawie podejmuje Burmistrz Prudnika.

4. Na podstawie decyzji/rozstrzygnięcia Burmistrza Prudnika wydawana jest pisemna informacja (pozytywna lub negatywna) w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności. Wydział prowadzący sprawę przekazuje daną informację dłużnikowi oraz Wydziałowi Finansowo-Budżetowemu.

5. Na podstawie pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pracownik merytoryczny Wydziału Finansowo-Budżetowego w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym Wydziału prowadzącego sprawę dokonują odpisu w ewidencji oraz na kartotece dłużnika.

6. Na koniec roku obrotowego pracownik prowadzący windykację przygotowuje zestawienie przedawnionych należności, których kwota jest mniejsza niż koszty upomnienia, które z urzędu mogą zostać umorzone w całości. Decyzję o umorzeniu tych należności podejmuje Burmistrz Prudnika na wniosek Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego lub Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej.

§ 12. Zabezpieczenie zaległości

Pracownik prowadzący windykację dokonuje analizy konta dłużnika i jeżeli prawdopodobieństwo spłaty zaległości jest niewielkie, bądź dłużnik już wcześniej nie regulował należności terminowo, po uzgodnieniu z Burmistrzem - przygotowuje się wniosek do Sądu Rejonowego o wpis zabezpieczenia – hipoteki na nieruchomości należącej do dłużnika.

§ 13. Upadłość zobowiązanego

1. W przypadku ogłoszenia upadłości Dłużnika pracownik posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych, składa do prowadzącego egzekucję organu wniosek o umorzenie postępowania egzekucyjnego.

2. Pracownik ustala wysokość zaległości wraz z odsetkami według stanu na dzień ogłoszenia upadłości i przygotowuje projekt zgłoszenia wierzytelności.

3. Projekt zgłoszenia wierzytelności wraz z kompletem dokumentów potwierdzających istnienie zobowiązania przekazywany jest do akceptacji Radcy Prawnemu. Kopia zgłoszenia wierzytelności przekazywana jest niezwłocznie do pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

4. Po uzyskaniu wiadomości o sporządzeniu projektu planu podziału funduszy masy upadłości, w przypadku zastrzeżeń do sposobu podziału Radca Prawny wnosi zarzuty do projektu planu podziału.

5. W przypadku niezaspokojenia wszystkich zaległości w toku zakończonego postępowania upadłościowego, pracownik posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych, w porozumieniu z Radcą Prawnym analizuje zasadność dalszego dochodzenia zaległości, a w razie braku możliwości dochodzenia sporządza notatkę służbową

na tę okoliczność i wraz z całością dokumentacji w sprawie przedstawia Burmistrzowi celem rozważenia możliwości umorzenia zaległości z urzędu.

6. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego Radca Prawny przekazuje odpowiedzialnemu pracownikowi za windykację kopię postanowienia Sądu, podziału sumy uzyskanej w postępowaniu i inne istotne w sprawie dokumenty.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy merytoryczni zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikiem prowadzącym windykację i niezwłocznego przedkładania na jego wniosek posiadanych dokumentów lub udzielania niezbędnych wyjaśnień.

2. Wszystkich pracowników zaangażowanych w proces ewidencji, poboru, księgowania i windykacji należności obowiązuje przestrzeganie niniejszej procedury.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawisłak