

Zarządzenie Nr 13/2011
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 06 czerwca 2011 r.

w sprawie: ustalenia procedur windykacji należności , do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ist.1 pkt.2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§1

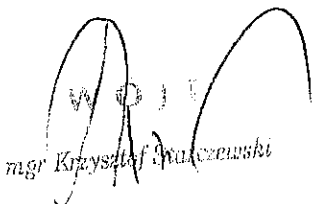
Wprowadza się do stosowania Procedurę windykacji należności , do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa , stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia zlecam Skarbnikowi Gminy oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Krzysztof Maciejewski

Procedura windykacji należności do których nie stosuje się przepisów ustawy –
Ordynacja Podatkowa w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka.

§1

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych w szczególności dochody z najmu, dzierżawy i innych umów oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.

§2

1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Referatu Finansów dokumentów z których wynika

- 1) obowiązek zapłaty należności
- 2) zmiana wysokości należności
- 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.

2. Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok użytkownikom wieczystym do Referatu Finansów ustala się na dzień 30 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.

3. Referat Finansów na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.

4. W razie nieuiszczenia w terminie należności Referat Finansów niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W razie braku skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie.

5. 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.

6. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej

W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację występuje do merytorycznie odpowiedzialnego pracownika o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.

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

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

§3

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Referat Finansów konsultuje z Radcą Prawnym celem skierowania do sądu pozwu o zapłatę następujące dokumenty:

- 1) kserokopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności.

§4

1. Radca Prawny przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje o jej uzupełnienie, po otrzymaniu kompletnej dokumentacji kieruje do sądu pozew o zapłatę

2. W terminie 14 dni od daty otrzymania z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności Referat Finansów występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.

§5

1. Referat Finansów monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.

2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek Referat Finansów uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Gmina Rawa Mazowiecka powzięła wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

4. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji od komornika sądowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów,

WÓJT
mgr Krzysztof Starczewski