WÓJT GMINY
GIDLE

ZARZĄDZENIE NR 37/2017
WÓ JTA GMINY GIDLE
z dnia 21 czerwca 2017r.

W sprawie wprowadzenia : Instrukcji w sprawie zasad ewidencji i poboru należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Gidle

Na podstawie art.33 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016. 446 z późniejszymi zmianami), art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 z późniejszymi zmianami), art. 68 ust. 2, art. 69 ust 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie zasad ewidencji i poboru należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Gidle , stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2017 roku.

WÓJT
Janusz Pachulski

Otrzymują
1. Katarzyna Pachulska
2. Justyna Stelmaszczyk
3. Patrycja Agnieszka
4. Kamila Rek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 37/2017
Wójta Gminy Gidle
z dnia 21 czerwca 2017 r.

Instrukcja
w sprawie zasad ewidencji i poboru należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny
w Urzędzie Gminy Gidle

Rozdział 1.

Cel i zakres instrukcji

1. Cel wprowadzenia instrukcji

Wprowadzenie instrukcji ma na celu usystematyzowanie czynności związanych z poborem należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiący dochód Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem instrukcji jest przedstawienie sposobu ewidencji i postępowania zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych. Procedurą objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych, tj. odsetek od nieterminowych wpłat i kosztów upomnień.

Rozdział 2.

Definicje i terminologia

1. **Należności cywilnoprawne** – należności wynikające ze stosunków i umów cywilnoprawnych określone w ustawie Kodeks Cywilny;
2. **Dłużnik** – osoba prawna, fizyczna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między innymi stosunku prawnego;
3. **Wierzyciel** – Gmina Gidle – osoba prawna uprawniona z mocy ustawy lub innego stosunku prawnego do otrzymania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej to jest dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania, przez osobę prawną, fizyczną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wystąpienia na drogę postępowania sądowego w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności);
4. **Kontrahent** – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Gidle;
5. **Inkasent** – osoba fizyczna zobowiązana do poboru opłat i wpłacania ich we właściwym terminie na rachunek bankowy Urzędu Gminy Gidle;
6. **Egzekucja sądowa** – postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, czyli dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. Klauzulę wykonalności, która uprawnia do egzekucji np. roszczeń pieniężnych w drodze zajęcia i sprzedaży nieruchomości (budynki, lokale mieszkalne, grunty rolne). Organami

postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik.

Rozdział 3.

Wykaz odpowiedzialności.

1. Referat Finansowy

Stanowisko do spraw poboru i ewidencji należności za wodę i ścieki – odpowiada za:

- prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej wpłat, zwrotów, przerachowań,
- rozliczanie wpłat pobieranych przez inkasentów,
- kontrolę terminowości wpłat należności i bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez wysyłanie wezwań do zapłaty i wystawianie wniosków o wszczęcie egzekucji,
- terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
- terminowe wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników,
- likwidacja nadpłat.

2. Referat Komunalny

Stanowisko do spraw wymiaru opłat za wodę i ścieki odpowiada za:

- prawidłowy i terminowy odczyt liczników za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- dokonywanie przypisów i odpisów należności na kontach odbiorców,
- przygotowanie umów cywilnoprawnych,
- bieżące dokonywanie zmian umowy, w szczególności w sytuacji zmian personalnych odbiorcy świadczonych przez Gminę usług,
- rejestracja wodomierzy,
- systematyczne wystawianie faktur VAT dla odbiorców wody oraz osób odprowadzających ścieki do sieci kanalizacji sanitarnej,
- rozpatrywanie wniosków i pism dotyczących rozłożeń na raty lub umorzeń zaległości oraz niezwłoczne przekazywanie tych informacji pracownikowi księgowości.

Rozdział 4.

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych.

1. Ewidencji należności cywilnoprawnych tj. przypisów, odpisów dokonuje się na podstawie umów, aneksów do umów, porozumień, decyzji.
2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta

oraz do każdego rodzaju należności.

3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych.

4. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są w kasie urzędu, u inkasenta lub na rachunek bankowy.

5. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Gminy lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.

6. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z ustawowymi odsetkami, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na należność główną oraz kwotę odsetek za zwłokę w stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

7. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie (odsetki ustawowe) do dnia uiszczenia zaległości, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia miesiąca w wysokości odsetek należnych na koniec miesiąca.

8. W przypadku, gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż wymagana rata, pracownik merytoryczny prowadzący sprawę przekazuje do pracownika księgowości informację dotyczącą zwrotu nadpłaconej różnicy lub o przeksięgowaniu na inne należności do zapłaty, które posiada kontrahent zgodnie ze złożonym przez niego wnioskiem.

9. Pracownik merytoryczny prowadzący dany zakres prac jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

10. Nadpłaty powstałe na kontach należności cywilnoprawnych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Kodeks Cywilny chyba, że kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.

11. Jeżeli wpłata została dokonana w wysokości innej niż kwota zobowiązania pieniężnego osoba prowadząca windykację zawiadamia dłużnika o sposobie zarachowania wpłaty (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2).

12. Dłużnik mający względem wierzyciela kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, wierzyciel może przede wszystkim zaliczyć na związane z tymi długami zaległe należności uboczne oraz na zalegające świadczenia główne. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli kilka długów wymagalnych na poczet najdawniej wymagalnego. W sytuacji, gdy sposób zaliczenia wpłaty nie został wskazany przez dłużnika lub różni się od wskazania dłużnika na dokumencie, pracownik merytoryczny wg zakresu prowadzonych spraw informuje dłużnika o sposobie zaliczenia wpłaty.

Rozdział 5.

Terminy płatności o charakterze cywilnym.

1. Roczna opłata z tytułu wieczystego użytkowania gruntów do dnia 31 marca każdego roku na podstawie aktu notarialnego,
2. Opłaty związane z wieczystym użytkowaniem gruntu na podstawie decyzji, porozumień,
3. Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności w terminie ustalonym w wydanej decyzji,
4. Wynajem lokali (na podstawie zawartej umowy) w terminie 14 dni od otrzymania faktury,
5. Czynsz dzierżawny (na podstawie zawartej umowy) opłata miesięczna lub roczna,
6. Należność za pobór wody (na podstawie zawartej umowy) w terminie 14 dni od otrzymania faktury,
7. Należność za odprowadzanie ścieków (na podstawie zawartej umowy) w terminie 14 dni od otrzymania faktury.
8. Pozostałe należności cywilnoprawne w terminach ustalonych w zawartych umowach.

Rozdział 6.

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych.

1. Pracownik merytoryczny według zakresu prowadzonych spraw dokonuje systematycznego monitoringu oraz kontroluje terminowość regulowania należności po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających na koniec

analizowanego miesiąca przez pracownika Referatu Finansowego.

2. Po dokonaniu analizy zadłużenia kontrahentów właściwa osoba z referatu merytorycznego wysyła wezwanie do zapłaty.

3. Należności stają się wymagalne następnego dnia po upływie terminu ich 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).

4. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego w celu odzyskania swojej wierzytelności.

5. W przypadku powstania należności z tytułu niewykonania umowy cywilnoprawnej prowadzący windykację wysyła dłużnikowi pierwsze wezwanie do zapłaty z 14- dniowym terminem zapłaty (wzór wezwania stanowi załącznik nr 1). Wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w Referacie prowadzącym windykację.

6. Termin zapłaty zaległej należności liczy się od dnia faktycznego otrzymania wezwania lub od ostatniego dnia, w którym dłużnik miał możliwość zapoznania się z wezwaniem.
7. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje dłużnik, a drugi pozostaje w aktach Urzędu.
8. Wezwanie do zapłaty dostarcza się za pośrednictwem przesyłki listowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Wezwanie powinno zawierać:

a) imię, nazwisko, adres dłużnika,

b) kwotę należności głównej oraz informację o obowiązku zapłacenia odsetek,

c) czternastodniowy termin do zapłaty należności wraz z odsetkami,

d) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność oraz informację o możliwości zapłaty w kasie Urzędu Gminy,

e) informację o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową po upływie 14 dni od daty doręczenia wezwania.

9. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania – pracownik prowadzący windykację wstępną wysyła niezwłocznie ponownie wezwanie.

10. Otrzymane potwierdzenie odbioru podpina się pod kopię wezwań i przechowuje się

w aktach sprawy dłużnika u pracownika prowadzącego windykację oraz dokumenty dotyczące skierowania na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

1. Jeśli we wskazanym w wezwaniu terminie, wpłata nie zostanie dokonana, dłużnik nadal będzie miał zobowiązanie pieniężne za pełne dwa okresy obrachunkowe, należy mu wysłać przedsądowe ostateczne wezwanie do zapłaty z 7- dniowym terminem zapłaty (wzór wezwania stanowi załącznik nr 3). Wezwanie to powinno zawierać informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty, sprawa zostanie skierowana na drogę sądową.
2. W przypadku, gdy wezwania okażą się bezskuteczne nastąpi skierowanie na drogę postępowania sądowego celem realizacji roszczeń o zapłatę zaległych należności.
3. Po upływie terminu do zapłaty określonym w wezwaniu pracownik na stanowisku merytorycznym sporządza zestawienie zaległości.
4. Zestawienie zaległości wraz z dokumentacją z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązanie tj. umowa, akt notarialny, faktury itp. przygotowywane są celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego.
5. Oryginały dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego winny posiadać podpisy osób odpowiedzialnych, a w aktach Urzędu powinny pozostać potwierdzone kopie dokumentów.

Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

1. Od dłużników, którzy pomimo prawomocnego wyroku sądu nie dokonali zapłaty pracownik prowadzący windykację wysyła w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania prawomocnego wyroku sądu wezwanie do zapłaty.
2. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu pracownik merytoryczny wystawia wniosek o wszczęcie egzekucji do właściwego komornika sądowego oraz dostarcza prawomocny wyrok sądowy (wzór wniosku egzekucyjnego – załącznik nr 4). Wniosek winien być podpisany przez Wójta Gminy Gidle

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe.

1. Jeżeli dłużnik kwestionuje wierzytelność w zakresie (zasadności , terminu, kwoty), właściwe referaty merytoryczne wyjaśniają sprawę i prowadzą z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu wyjaśnienia faktycznego stanu rozliczeń.
2. Pisma wpływające w tej sprawie do Referatów prowadzących windykację są

przekazywane do właściwych referatów merytorycznych w celu wyjaśnienia wątpliwości i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi.

3. Wgląd do kont podatkowych może mieć Wójt, , Skarbnik, Sekretarz, podatnik, przedstawiciel organów kontroli w obecności pracownika zajmującego się sprawami w zakresie wymiaru opłat oraz pracownika księgowości należności cywilnoprawnych.

Rozdział 8.

Wykaz załączników.

- Załącznik nr 1 – Wzór wezwania
- Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia
- Załącznik nr 3 – Wzór przedsądowego ostatecznego wezwania do zapłaty
- załącznik nr 4 – Wzór wniosku egzekucyjnego.

Załącznik nr 1

do Instrukcji w sprawie zasad ewidencji i poboru należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Gminy Gidle

Urząd Gminy Gidle

ul. Pławińska 22

97- 540 Gidle

Gidle, ...

Adresat:

WEZWANIE DO ZAPŁATY

NR .....z dnia.....

Nr ew.: nr konta

Na podstawie art. 476 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) wzywam do zapłaty należności pieniężnej zgodnie z poniższym zestawieniem w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania do kasy Urzędu Gminy Gidle lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy Gidle

nr konta ..... prowadzony przez ..... .

Rodzaj należności pieniężnej	Numer faktury	Kwota należności głównej	Termin płatności	Odsetki za zwłokę na dzień (wydania wezwania do zapłaty)	Razem
Razem należność główna					
Razem odsetki					
Razem do zapłaty					

W przypadku nieuregulowania wyżej wymienionej należności (należność główna wraz z należnymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie do dnia zapłaty) we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie sądowe, które będzie wiązało się z obciążeniem dodatkowymi kosztami procesu i kosztami zastępstwa procesowego w sprawie.

Informacje o wysokości zaległości i należnych odsetek, można uzyskać pod numerem telefonu ..... lub email:

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie w sprawie zasad ewidencji i poboru należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Gminy

Urząd Gminy Gidle

ul. Pławińska 22

97-540 Gidle

Znak: (sygn.. referatu, numer kolejny, rok)

Gidle .....

Adresat:

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 451 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.) działając z urzędu zawiadamia się, iż wpłata z tytułu ..... dokonana w dniu ..... za pośrednictwem ..... w kwocie ..... zł , została zarachowana w następujący sposób:

a) kwota przypadająca na poczet zaległości za ..... rok – Faktura nr ..... z dnia ..... - ..... zł,

b) kwota przypadająca na odsetki za zwłokę - ..... zł.

Wobec powyższego u kontrahenta z tytułu ..... figuruje zaległość za fakturę nr .....z dnia ..... (należność główna wraz z należnymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie) na dzień wydania zawiadomienia w kwocie ..... zł

Załącznik nr 3

do Instrukcji w sprawie zasad ewidencji i poboru należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Gminy Gidle

Urząd Gminy Gidle

ul. Pławińska 22

97- 540 Gidle

Gidle , ...

Adresat:

Nr ew.: nr konta

PRZEDSĄDOWE OSTATECZNE

WEZWANIE DO ZAPŁATY

NR.....z dnia

Na podstawie art. 476 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) wzywam do zapłaty należności pieniężnej zgodnie z poniższym zestawieniem w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania do kasy Urzędu Gminy Gidle lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy Gidle nr konta ..... prowadzony przez BS Żytno O/Gidle

Rodzaj należności pieniężnej	Numer faktury	Kwota należności głównej	Termin płatności	Odsetki za zwłokę na dzień (wydania wezwania do zapłaty)	Razem
Razem należność główna					
Razem odsetki					
Razem do zapłaty					

W przypadku nieuregulowania wyżej wymienionej należności (należność główna wraz z należnymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie do dnia zapłaty) we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie sądowe, które będzie wiązało się z obciążeniem dodatkowymi kosztami procesu i kosztami zastępstwa procesowego w sprawie.

Informacje o wysokości zaległości i należnych odsetek, można uzyskać pod numerem telefonu .....

Załącznik nr 4

do Instrukcji w sprawie zasad ewidencji i poboru należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Gminy Gidle

Urząd Gminy Gidle

ul. Pławińska 22

97- 540 Gidle

Komornik Sądowy

przy Sądzie Rejonowym

w .....

dnia .....

WNIOSEK EGZEKUCYJNY

Wierzyciel .....

Adres ....

Dłużnik/czka .....

Urodzony/a ..... syn (córka) .....

zamieszkały/a .....

nr PESEL .....

nr NIP .....

nr Dowodu Osobistego / Regon .....

Przedkładam wyrok, protokół, postanowienie Sądu .....

..... w ..... z dnia .....

sygnatura AKT .....

i wnoszę o wszczęcie egzekucji przeciwko dłużnikowi w celu wyegzekwowania:

1. należności głównej ..... zł

   z zasądzonymi odsetkami od dnia ..... do dnia zapłaty

2. kosztów procesu ..... zł

3. kosztów klauzuli ..... zł

4. ..... zł

5. kosztów egzekucyjnych , które powstaną w toku egzekucji .

Wnoszę o wszczęcie egzekucji z ruchomości dłużnika tj. .....

znajdującej się w .....

Wnoszę o wszczęcie egzekucji z konta bankowego dłużnika nr .....

..... w banku .....

i wierzytelności dłużnika znajdujących się w .....

Podpis wierzyciela