ZARZĄDZENIE NR 131/2014
Dyrektora
Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu
z dnia 30 września 2014 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Instrukcji windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, obowiązującej w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu"**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 , tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz rozdziału III ust. 3 Uchwały nr XLVIII/381/06 Rady Miejskiej w Brzegu z dnia 24 lutego 2006r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Budynkami Mieszkalnymi w Brzegu w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pn. Zarząd Nieruchomości Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, obowiązującą w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu", stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 20/2012 Dyrektora Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu z dna 3 kwietnia 2012 r. w sprawie: wprowadzenia zasad windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2014 r.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Radca prawny
30.09.2014 Krzysztof Jankowski
data podpis

DYREKTOR
Marek Sidor

Załącznik
do Zarządzenia Nr 131./2014
Dyrektora ZNM
z dnia .30 września 2014 r.

Instrukcja windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, obowiązująca w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu

I. Przedmiot, zakres oraz cel stosowania instrukcji

1. Instrukcja określa zasady oraz terminy dochodzenia należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, zwanych dalej należnościami.

2. Zasady, o których mowa w pkt 1 dotyczą należności ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Zarządu Nieruchomości Miejskich (w szczególności dochody z tytułu najmu, dzierżawy, bezumownego korzystania ze składników majątkowych Gminy Brzeg oraz innych należności udokumentowanych notą księgową lub fakturą VAT).

3. Instrukcja ma na celu optymalizację czynności windykacyjnych, prowadzonych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich, zmierzających do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych wraz z kosztami ubocznymi, które stanowią m.in. odsetki od nieterminowych wpłat, opłaty i koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego.

4. Przy wyborze sposobu postępowania należy kierować się zasadą najwyższej efektywności, z uwzględnieniem czynnika czasu, a zwłaszcza:
-stopniem prawdopodobieństwa dobrowolnej spłaty przez dłużnika,
-minimalizacją ewentualnej straty,
-oceną faktycznej skuteczności podejmowanych działań.

II. Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Zarządu Nieruchomości Miejskich w procesie windykacji należności pieniężnych

1.Komórki merytoryczne ZNM :
1) odpowiadają za prawidłowe i terminowe określanie należności;
2) przekazują wg właściwości, do Sekcji Finansowo-Księgowej lub Działu Rozliczeń i Windykacji, stosowne dokumenty źródłowe (tj. m.in. umowy, protokoły, noty), celem wprowadzenia do właściwego modułu systemu informatycznego Dom5, zgodnie z *Instrukcją*

obiegu i kontroli i dokumentów finansowo-księgowych w ZNM, określoną w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora ZNM w Brzegu;
3) ustalają następców prawnych w przypadku zgonu dłużnika;
4) ustalają krąg osób odpowiedzialnych za dane zadłużenie z wyszczególnieniem okresów za jakie odpowiadają poszczególni dłużnicy solidarni.

2.Dział Rozliczeń i Windykacji odpowiada za przeprowadzanie przedsądowych czynności windykacyjnych, bieżące monitorowanie i weryfikowanie terminowości regulowania należności oraz przekazywanie spraw do Radcy Prawnego, celem windykacji sądowej.

3.Sekcja Finansowo-Księgowa, wg zakresu czynności, odpowiada za przeprowadzanie przedsądowych czynności windykacyjnych, bieżące monitorowanie i weryfikowanie terminowości regulowania należności oraz przekazywanie spraw do Działu Rozliczeń i Windykacji celem przeprowadzenia dalszych działań windykacyjnych.

III. Zasady windykacji oraz czynności windykacyjne wykonywane przez komórki organizacyjne Zarządu Nieruchomości Miejskich

1.Dział Rozliczeń i Windykacji / Sekcja Finansowo-Księgowa (wg zakresu czynności) dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych ZNM, na podstawie dokumentów źródłowych otrzymanych z komórek merytorycznych.

2.Pracownicy Działu Rozliczeń i Windykacji / Sekcji Finansowo-Księgowej (wg zakresu czynności) dokonują kontroli terminowej realizacji należności, poprzez analizę kont kontrahentów, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

3.Należności stają się wymagalne następnego dnia po upływie terminu 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/. Podstawą określenia stanu należności wymagalnych w ZNM są indywidualne kartoteki kontrahentów, prowadzone w systemie informatycznym Dom5 (moduły: Czynsze Lokale Mieszkalne, czynsze Lokale Użytkowe, Pozostała Sprzedaż, Windykacja, Zakup, FK).

4.W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę (odsetki ustawowe lub umowne). Odsetki nalicza się w systemie informatycznym Dom5 za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty.

5.Wpłaty, dokonywane przez dłużników, podlegają zaliczeniu, w następującej kolejności:
1) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może, przy spełnianiu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże kwotę przypadającą na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zaległe świadczenia główne.

Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, a przyjął pokwitowanie w którym wierzyciel zaliczył otrzymane świadczenie na jeden z długów, dłużnik nie może już żądać zaliczenia na poczet innego długu. W braku oświadczenia dłużnika lub wierzyciela wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniejszego wymagalnego;
2) jeżeli dłużnik ma jeden dług wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne, a następnie na świadczenie główne.

6.W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą wierzytelności, pracownicy Działu Rozliczeń i Windykacji / Sekcji Finansowo-Księgowej (wg zakresu czynności) wystawiają wezwanie do zapłaty należności wraz z odsetkami.

7.Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, wezwania do zapłaty – wystawia się dla należności wynoszących powyżej kosztów przesyłki pocztowej (suma należności głównej oraz kosztów ubocznych).

8.Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,
2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za zwłokę,
3) termin płatności należności,
4) podstawę prawną lub faktyczną,
5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego a następnie egzekucyjnego, w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

9.Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
2) kopia – pozostaje w aktach.

10.Wezwania doręczane są przez gońca ZNM lub inną osobę upoważnioną za pokwitowaniem odbioru, bądź wysyłane są listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

11.Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania podpina się pod kopię wysłanego wezwania.

12.W przypadku nie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie, w terminie 2 miesięcy od daty wystawienia poprzedniego wezwania.

13.Wezwania do zapłaty generowane są i wysyłane do dłużników po upływie I i III kwartału, w następujących okolicznościach:

1) należność obejmuje co najmniej 2 pełne okresy płatności i nie zachodzi ryzyko przedawnienia;
2) nie została wyrażona zgoda na spłatę należności w ratach;
3) nieprzestrzegane są warunki ratalnej spłaty zadłużenia.

14.W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu zadłużenia.

15.W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację występuje na piśmie do komórki merytorycznej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.

16.Wszelkie ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub osobistej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

17.Jeżeli, po otrzymaniu wezwania do zapłaty, dłużnik zobowiąże się do uregulowania zaległości wraz z odsetkami w określonym terminie, Główny Księgowy lub Kierownik Działu Rozliczeń i Windykacji może zdecydować o wstrzymaniu działań windykacyjnych pod warunkiem, że nie doprowadzi do przedawnienia terminu do dochodzenia tej należności.

18.W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, pracownik prowadzący windykację przekazuje do Radcy Prawnego kompletną dokumentację sprawy dłużnika (w tym kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika wraz z potwierdzeniem odbioru) w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego, z zastrzeżeniem pkt 17.

19.W razie zagrożenia przedawnienia roszczenia należy rozważyć pominięcie czynności windykacyjnych lub odpowiednie skrócenie terminów przewidzianych na dokonanie poszczególnych czynności windykacyjnych.

20.Skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego wymaga akceptacji Dyrektora ZNM, poprzez złożenie podpisu na zestawieniu spraw kierowanych do sądu (uwzględniającym: dane dłużnika, tytuł i kwotę dochodzonej wierzytelności), kopię pisma otrzymuje komórka odpowiedzialna merytorycznie celem podjęcia właściwych działań, np. rozwiązanie umowy najmu, dzierżawy itp.

21.Do współpracy z pracownikiem windykacji, przy kompletowaniu dokumentacji niezbędnej do dochodzenia należności z tytułu najmu i dzierżaw oraz bezumownego korzystania ze składników majątkowych Gminy Brzeg, zobligowani są pracownicy odpowiedzialni merytorycznie.

22.Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia otrzymania pisma wraz z kompletną dokumentacją sprawy, sporządza pozew i przekazuje go wraz z aktami sprawy pracownikowi Działu Rozliczeń i Windykacji (wg zakresu czynności) celem złożenia do Sądu.

23.Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności.

24.Pracownik Działu Rozliczeń i Windykacji lub Sekcji Finansowo-Księgowej (wg zakresu czynności) na podstawie kserokopii tytułu wykonawczego, poświadczonej za zgodność z oryginałem dokumentu, wprowadza do ewidencji księgowej zasądzone dodatkowe kwoty, tj. koszty procesowe, koszty klauzuli itp.

25.Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, pracownik Działu Rozliczeń i Windykacji wysyła wezwanie do zapłaty. Wezwanie wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu.

26.W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w pkt. 25, Dział Rozliczeń i Windykacji wnioskuje niezwłocznie do Radcy Prawnego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

27.Radca Prawny kieruje wniosek do komornika, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania z Działu Rozliczeń i Windykacji wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

28.Dział Rozliczeń i Windykacji współpracuje z Radcą Prawnym w trakcie postępowania sądowego i egzekucyjnego, tj. na bieżąco informuje o każdej zmianie stanu zaległości objętej postępowaniem lub całkowitej spłacie długu.

29.Akta spraw sądowych dotyczących należności nie wyegzekwowanych, nie podlegających umorzeniu, są przechowywane w Dziale Rozliczeń i Windykacji.

30.Właściwi pracownicy Działu Rozliczeń i Windykacji monitorują sprawy, o których mowa w pkt 29, przekazując je niezwłocznie do Radcy Prawnego w razie uzyskania informacji o zmianie stanu majątkowego dłużnika, uzasadniającej wszczęcie egzekucji komorniczej zasądzonej należności lub w razie zbliżającego się terminu przedawnienia należności wynikających z orzeczenia sądowego.

31.Niezależnie od działań, określonych w pkt 30, właściwi pracownicy Działu Rozliczeń i Windykacji dokonują, nie rzadziej niż co dwa i pół roku, przeglądu nadzorowanych spraw w celu przekazania ich do Radcy Prawnego przed upływem trzech lat od daty umorzenia

dotychczasowej egzekucji, dla wywołania skutku przerwania biegu przedawnienia odsetek ustawowych.

IV. Udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych

1.Udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, ewidencjonowanych w księgach rachunkowych ZNM, następuje na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należnosci pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Brzeg i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

2.Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:
1) rozłożyć na raty zapłatę wierzytelności w całości lub w części;
2) odroczyć termin płatności wierzytelności w całości lub w części;
3) umorzyć wierzytelność w całości lub w części.

3.Dział Rozliczeń i Windykacji przygotowuje i weryfikuje indywidualne wnioski w sprawach udzielenia ulgi w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

4.Po dokonaniu analizy dokumentów, złożonych przez dłużnika wraz z wnioskiem o udzielenie ulgi, pracownik Działu Rozliczeń i Windykacji przygotowuje stosowny wniosek z uzasadnieniem (zawierający: szczegółowy opis wierzytelności, sytuacji socjalno-bytowej dłużnika oraz ocenę jego możliwości płatniczych) i wraz ze zgromadzoną dokumentacją w tym zakresie przedkłada do rozstrzygnięcia wg kompetencji ustalonych w Uchwale, o której mowa w pkt 1.

5. O rozstrzygnięciu, tj. decyzji zarówno pozytywnej jak i negatywnej, Dział Rozliczeń i Windykacji powiadamia wnioskodawcę (dłużnika) na piśmie. W przypadku decyzji pozytywnej pracownik Działu wzywa do zgłoszenia się do siedziby ZNM w celu podpisania stosownego porozumienia –ugody (w przypadku rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności spłaty należności) lub stosownego oświadczenia (w przypadku umorzenia należności).

6. Na podstawie podjętej decyzji wg kompetencji, tj. oświadczenia o udzieleniu ulgi w formie Zarządzenia, oraz zawartego porozumienia – ugody lub stosownego oświadczenia podpisanego przez dłużnika i wierzyciela, pracownik Działu Rozliczeń i Windykacji dokonuje na kartotece dłużnika odpowiedniego zapisu.

7.W przypadku zawartych porozumień- ugód Dział Rozliczeń i Windykacji prowadzi monitoring realizacji spłat.

8.W przypadku niedotrzymania warunków porozumienia-ugody, Dział Rozliczeń i Windykacji przekazuje sprawę wraz z kompletem niezbędnych dokumentów do Radcy Prawnego celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

IV. Postępowanie szczególne

1.Regulacja zadłużenia poprzez świadczenie rzeczowe (zastępcze).
1) Burmistrz Brzegu umożliwił dłużnikom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej spłatę całości lub części należności z tytułu użytkowania gminnych lokali mieszkalnych poprzez świadczenia rzeczowe (zastępcze), polegające na wykonaniu na rzecz Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych prostych prac porządkowych i usługowych, które nie są realizowane w ramach zawartych umów z firmami wykonawczymi.
2) Sposób kwalifikacji wniosków o odpracowanie, tryb postępowania oraz sposób rozliczania świadczenia rzeczowego określa obowiązujące w tym zakresie Zarządzenie Burmistrza Brzegu.
3) Zawarcie z dłużnikiem umowy o uregulowanie czynszu (odpracowanie) w formie świadczenia rzeczowego, po uzyskaniu zgody Dyrektora ZNM, wstrzymuje skierowanie sprawy na drogę sądową.

2. Umarzanie z urzędu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
1) Umarzanie z urzędu należności cywilnoprawnych, ewidencjonowanych w księgach rachunkowych ZNM, następuje na podstawie §4 Uchwały Rady Miejskiej Nr XLIX/321/14 z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należnosci pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Brzeg i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
2) W przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w art. 56 ustawy o finansach publicznych, sporządza się jednostronne oświadczenie woli Burmistrza lub kierownika jednostki, o dokonaniu umorzenia z urzędu, w formie Zarządzenia.
3)Oświadczenie, o którym mowa w pkt 2, sporządza pracownik Działu Rozliczeń i Windykacji, sprawdza pod względem formalno-prawnym Radca Prawny.
3) Podpisane jednostronne oświadczenie woli, o którym mowa w pkt 2, stanowi ostatecznie o umorzeniu i jest podstawą dokonania odpisu należności z ksiąg rachunkowych ZNM.

3. Udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, stanowiących pomoc publiczną.
1) Udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, ewidencjonowanych w księgach rachunkowych ZNM, następuje na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Brzeg i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
2) Na wniosek dłużnika, wierzyciel w uzasadnionych przypadkach może:

a) rozłożyć na raty zapłatę wierzytelności w całości lub w części;
b)odroczyć termin płatności wierzytelności w całości lub w części;
c)umorzyć wierzytelność w całości lub w części.
3) Jeżeli ulga stanowić będzie pomoc publiczną udzielenie jej następuje zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. L 352 z 24 grudnia 2013 r.).
4) Szczegółowe warunki ubiegania się o udzielenie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą (dłużnikowi) ulg reguluje §6 Uchwały, o której mowa w pkt 1.

V. Załączniki

1) wzór niezbędnych druków do wypełnienia przez dłużnika, w przypadku wnioskowania o udzielenie *ulgi w formie rozłożenia na raty zapłaty* wierzytelności Gminy w całości lub w części (nie dotyczy dłużników - podmiotów prowadzących działalność gospodarczą) – *Załącznik nr 1;*
2) wzór niezbędnych druków do wypełnienia przez dłużnika, w przypadku wnioskowania o udzielenie *ulgi w formie odroczenia terminu płatności* wierzytelności Gminy w całości lub w części (nie dotyczy dłużników - podmiotów prowadzących działalność gospodarczą) – *Załącznik nr 2;*
3) wzór niezbędnych druków do wypełnienia przez dłużnika, w przypadku wnioskowania o udzielenie *ulgi w formie umorzenia* wierzytelności Gminy w całości lub w części (nie dotyczy dłużników - podmiotów prowadzących działalność gospodarczą) – *Załącznik nr 3;*
4) wzór porozumienia – ugody - *Załącznik nr 4;*
5) wzór oświadczenia woli dłużnika i wierzyciela – *Załącznik nr 5;*
6) obowiązująca Uchwała Rady Miejskiej w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Brzeg i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną – *Załącznik nr 6.*

DYREKTOR
Marek Sidor

Radca prawny
Karina Tarząbek