

**Procedura windykacji należności z tytułu
podpisanych umów najmu, dzierżawy, opłaty za
wieczyste użytkowanie gruntów, przekształcenie
użytkowania wieczystego i innych należności
cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy
w Staszowie**

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy oraz Skarbu Państwa.
2. Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności. Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz należności ubocznych, tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów sądowych i egzekucyjnych.

§ 2

1. Postanowienia procedury mają zastosowanie w szczególności do wierzytelności powstałych z tytułu:
 - a) czynszu i opłat należnych od najemców (dzierżawców) lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, gruntów pod dzierżawę, garaży itp. będących własnością Gminy Staszów,
 - b) należności z tytułu bezumownego zajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz nieruchomości Gminy Staszów,
 - c) opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Staszów,
 - d) opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego,
 - e) oraz innych należności cywilnoprawnych.

§ 3

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Staszów,
- 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Staszowie
- 3) **Wierzytelności** – rozumie się kwotę należną Gminie Staszów, przy czym w przypadku zaległości, tj. należności nie opłaconych w terminie płatności, do wierzytelności zalicza się ponadto odsetki ustawowe za opóźnienie w ustawowej wysokości i ewentualne koszty wezwań, koszty sądowe oraz egzekucyjne,
- 4) **Dłużniku** - rozumie się przez to osobę/podmiot, wobec którego Gmina posiada wymagalną wierzytelność wynikającą z nieterminowego regulowania przez tę osobę/podmiot zobowiązań wobec Gminy,
- 5) **Wydziale merytorycznym**- rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, która była właściwą do realizacji (ustalenia wysokości oraz zrobienia przypisu/odpisu) danych dochodów budżetowych lub w wyniku zmian organizacyjnych stała się nią,
- 6) **należnościach** - rozumie się przez to należność główną wraz z należnościami ubocznymi,
- 7) **należnościach ubocznych**- rozumie się przez to odsetki za zwłokę oraz koszty dochodzenia należności głównej,
- 8) **Ważnym interesie dłużnika** – rozumie się przez to sytuację społeczną lub gospodarczą dłużnika, w której zapłata długu bądź jego części mogłaby zagrozić egzystencji dłużnika lub osób będących na jego utrzymaniu, bądź dalszemu funkcjonowaniu. Muszą one być efektem czynników obiektywnych, a nie działania samego zobowiązanego. Przy ocenie bierze się pod uwagę całokształt sytuacji życiowej - nie tylko warunki finansowe, ale również stan zdrowia, ubóstwo przez dłuższy czas, sytuację rodzinną, możliwości zarobkowe, zdarzenia losowe,
- 9) **Dokumentach niezbędnych** – rozumie się dokumenty finansowe (np. informacja o zarobkach, rencie, emeryturze, sprawozdaniu o wynikach finansowych prowadzonej działalności gospodarczej, oświadczenie o źródłach dochodu i posiadanym majątku, dokumenty dotyczące sytuacji życiowej (np. brak pracy – zaświadczenie o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy, oświadczenie o stanie zdrowia, zaświadczenie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o korzystaniu z pomocy społecznej).

§ 4

1. Zadłużenie określonego dłużnika jest zawsze sumą:

- a) jego zadłużenia podstawowego równego kwocie wszystkich nieuiszczonych w ustalonym terminie opłat,
- b) odsetek ustawowych za opóźnienie naliczanych od zadłużenia podstawowego,
- c) kosztów odpowiedniego postępowania sądowego i egzekucyjnego.

2. Każda wpłata dłużnika, jeżeli dłużnik na dowodzie wpłaty nie określi tytułu płatności i okresu którego wpłata dotyczy, jest zaliczana na pokrycie:

- kosztów postępowania określonych w ust. 1 lit. C
- następnie odsetek określonych w ust. 1 lit. b
- w końcu zadłużenia podstawowego określonego w ust. 1 lit. a.

§ 5

Uczestnicy procesu windykacji i ich obowiązki

1. **Pracownik Wydziału merytorycznego** – jest odpowiedzialny za dokonywanie przypisów i odpisów na kontach kontrahentów wynikających z użytkowania wieczystego, przekształcenia użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu i trwałego zarządu, a także bezzwłoczne przekazywanie odpowiednich dokumentów (umów, decyzji, aktów notarialnych i innych) do Wydziału Finansowego, terminowe wszczynanie i przeprowadzanie procedury dalszej windykacji należności przekazanych przez Wydział Finansowy celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. **Kierownik Wydziału merytorycznego** odpowiada w ramach nadzoru, za terminowe dokonywanie przez pracowników wydziału przypisów i odpisów na kontach kontrahentów wynikających z użytkowania wieczystego, przekształcenia użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu i trwałego zarządu oraz innych należności cywilnoprawnych.

3. **Skarbnik Gminy - Kierownik Wydziału Finansowego** odpowiada, w ramach nadzoru, za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych przez właściwego pracownika Wydziału, w zakresie systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych, wszczynania i prowadzenia postępowań windykacyjnych,

4. **Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację** – jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie należności, wszczynanie i przeprowadzanie procedury windykacji należności, o których mowa w niniejszym dokumencie, odpowiada za terminowe wystawianie i wysyłanie dłużnikom wezwań do zapłaty (załącznik nr 1, 2), pism informacyjnych (załącznik nr 3), upomnień (załącznik nr 4) oraz tytułów wykonawczych, prowadzenie rejestru wysyłanych dokumentów oraz przekazywanie dokumentów do Wydziału merytorycznego celem podjęcia dalszych działań windykacyjnych.

5. **Burmistrz Miasta i Gminy Staszów** (lub osoba upoważniona) – podpisuje wezwania do zapłaty oraz upomnienia, a także może, zgodnie z odpowiednimi przepisami, umarzać zobowiązania dłużników, wyrazić zgodę na rozłożenie zaległości na raty, odraczać termin płatności, przekazać sprawę do Radcy Prawnego z zaleceniem wniesienia pozwu do Sądu lub skierowania wniosku do Komornika.

6. **Zespół Radców Prawnych** odpowiada za kierowanie spraw przekazanych przez Wydział merytoryczny na drogę sądową. W sytuacji występowania na drogę sądową ewentualne uczestnictwo w rozprawach sądowych, prowadzenie wraz z Wydziałem merytorycznym korespondencji z sądem oraz nadzór nad egzekucją.

DZIAŁ II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 6

1. Windykację prowadzi się w celu odzyskania wymagalnych należności.
2. Windykacja odbywa się terminowo, z uwzględnieniem zasad gospodarności.
3. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności.
4. W przypadku zagrożenia przedawnieniem należności, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych

czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

§ 7

1. Windykacja prowadzona jest w sposób zgodny z przepisami prawa, uwzględniający interes Gminy Staszów.
2. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej. Jeśli zarządzenie przewiduje inną formę czynności niż pisemna, z czynności tej sporządza się notatkę służbową.

Rozdział II

Analiza zadłużenia

§ 8

1. Pracownicy wydziału merytorycznego prowadzący daną sprawę dokonują na bieżąco przypisów i odpisów na kontach kontrahentów na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych.
2. Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową dokonuje na bieżąco księgowania wpłat na kontach kontrahentów.
3. Kontroli terminowej realizacji należności dokonuje pracownik Wydziału Finansowego, poprzez analizę kont, według stanu na koniec miesiąca.
3. W przypadku braku zapłaty należności, pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji.
4. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy).
5. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Odsetki oblicza się za okres od dnia następującego po umówionym terminie płatności do dnia faktycznej zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych.
6. Istotne ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

§ 9

Wpłaty dokonywane przez dłużników, podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:

- 1)** dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na koszty postępowania sądowego i komorniczego, odsetki, a następnie na należność główną. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnej,
- 2)** jeżeli dłużnik ma jeden dług wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na koszty postępowania sądowego i komorniczego, zaległe odsetki, a następnie na należność główną.

Dział III

Etapy windykacji

§ 10

1. Windykacja składa się z dwóch etapów:
 - 1) windykacji przedsądowej,

2) windykacji sądowej.

2. Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji przedstawia tabela zamieszczona poniżej.

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Czynsz i opłaty od najemców (dzierżawców) lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, garaży, gruntów pod dzierżawę	wg terminu określonego w umowach	nie później niż 60 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty	Przekazanie wniosku i akt sprawy przez Wydział merytoryczny do Zespołu Radców Prawnych
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów od Wydziału merytorycznego przez Zespół Radców Prawnych	Postępowanie sądowe
2.	Opłata za użytkowanie wieczyste gruntu	Do 31 marca każdego roku	nie później niż do 31 maja	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty	Przekazanie wniosku i akt sprawy przez Wydział merytoryczny do Zespołu Radców Prawnych
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów od Wydziału merytorycznego przez Zespół Radców Prawnych	Postępowanie sądowe
3.	Przekształcenie użytkowania wieczystego	Do 31 marca każdego roku	nie później niż do 31 maja	Pismo informacyjne
			nie później niż 21 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru pisma informacyjnego	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
4.	pozostałe należności cywilnoprawne	wg terminu określonego w umowach	nie później niż 60 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty	Przekazanie wniosku i akt sprawy przez Wydział merytoryczny do Zespołu Radców Prawnych
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów od Wydziału merytorycznego przez Zespół Radców Prawnych	Postępowanie sądowe

Rozdział 1

Windykacja przedsądowa

§ 11

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację dokonuje analizy naliczeń i opłat w celu aktualizacji raportu zaległości dla danego rodzaju opłat. W raportach tych ujmowani są wszyscy dłużnicy

posiadający zaległość.

§ 12

Należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami mających na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 13

Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem.

§ 14

1. Do dłużników wysyłane są następujące dokumenty wzywające do zapłaty:

a) wezwanie do zapłaty - określa nie dłuższy niż 7 dniowy termin spłaty należności, doręczane jest osobiście albo wysyłane listem zwykłym lub poleconym do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
b) ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty - określa jednomiesięczny termin na uiszczenie należności za najem lokalu mieszkalnego pod rygorem skierowania sprawy do Sądu wraz z informacją, że po bezskutecznym upływie terminu zapłaty umowa najmu zostanie wypowiedziana. W przypadku innych należności określa się 7 dniowy termin na zapłatę należności pod rygorem skierowania sprawy do sądu. Wysyłane jest listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do dłużnika.

c) pismo informujące o zaległościach z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego gruntu (wzór załącznik nr 3) określające 7 dniowy termin na zapłatę należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

d) upomnienie (wzór załącznik nr 4) - w terminie do 21 dni od pisma informacyjnego o zaległościach z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego gruntu określające 7 dniowy termin na zapłatę należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

2. Dokumenty wzywające do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach.

3. Numer dokumentu wzywającego do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru.

4. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru (brak zwrotki) – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie dokument wzywający do zapłaty.

5. W przypadku nie odebrania dokumentu wzywającego do zapłaty wysłanego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, po powtórny awizowaniu przez dostawcę korespondencji uznaje się za odebrane.

6. Dokumenty wzywające do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dłużnik, a jeden pozostaje w Urzędzie.

7. Dokument wzywający do zapłaty może dotyczyć kilku należności z różnymi terminami płatności.

6. Otrzymane potwierdzenie odbioru dokumentu wzywającego do zapłaty pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację podpina pod egzemplarz tego dokumentu.

§ 15

1. Nie wystawia się dokumentu do zapłaty jeśli wysokość zaległości nie przekracza kwoty kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru według cennika Poczty Polskiej. W takim przypadku wezwanie wysyła się po skumulowaniu kwot z uwzględnieniem terminu przedawnienia.

2. Brak wpłaty należności, o których mowa w ust.1, stanowi podstawę do wystąpienia do wydziału merytorycznego o rozważenie umorzenia zaległości z urzędu ze względu na zasadę efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 16

1. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację i wysyła raz w ciągu dwóch miesięcy następujących po miesiącu, w którym upłynął termin płatności, do dłużników zalegających z zapłatą czynszu i opłat, a dla należności z tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu nie

później niż do 31 maja danego roku (wzór wezwania do zapłaty – załącznik nr 1)

2. Do dłużników zalegających z zapłatą należności za przekształcenie użytkowania wieczystego pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację sporządza pismo informacyjne i wysyła nie później niż do 31 maja (wzór pisma informacyjnego- załącznik nr 3)

§ 17

Po wysłaniu dokumentu wzywającego do zapłaty, pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację na bieżąco sprawdza, czy wierzytelność została uregulowana w całości lub w części albo czy dłużnik odpowiedział na otrzymaną informację, kwestionując istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.

§ 18

a) Jeżeli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę przypisu) właściwi pracownicy Wydziału merytorycznego wyjaśniają sprawę i prowadzą z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu wyjaśnienia stanu faktycznego.

b) Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową udziela dłużnikowi wyjaśnień w zakresie księgowania wpłat na kontach dłużnika.

§ 19

Jeżeli po otrzymaniu dokumentu wzywającego do zapłaty dłużnik dokona wpłaty pokrywającej w całości istniejące zadłużenie lub uzyska zgodę na rozłożenie spłaty w ratach nie kieruje się takiej sprawy do postępowania sądowego, chyba że dłużnik ponownie popadnie w zwłokę.

§ 20

1. Jeśli wpłata nie zostanie dokonana w terminie podanym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty, prowadzący windykację pracownik Wydziału Finansowego przekazuje do Wydziału merytorycznego wnioski o prowadzenie dalszych czynności windykacyjnych wraz z załącznikami w postaci wezwania do zapłaty, ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniami odbioru oraz oryginałami faktur, od których dochodzona jest należność (W aktach wydziału Finansowego pozostawia się kserokopie przekazanych załączników).

2. Pracownik Wydziału merytorycznego po otrzymaniu wniosku o prowadzenie dalszych czynności windykacyjnych wszczyna i przeprowadza procedury dalszej windykacji należności przekazanych przez Wydział Finansowy celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego winno nastąpić nie później niż 3 miesiące od otrzymania wniosku o prowadzenie dalszej windykacji z Wydziału Finansowego. Pracownik Wydziału merytorycznego zawiadamia niezwłocznie na piśmie Wydział Finansowy o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 21

Jeśli wpłata z tytułu opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego nie zostanie dokonana w terminie podanym w upomnieniu (załącznik nr 4) pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację w terminie do 2 miesięcy od daty odbioru upomnienia wystawia tytuł wykonawczy do organu egzekucyjnego.

Rozdział 2

Windykacja sądowa

§ 22

1. Celem postępowania sądowego jest uzyskanie tytułu wykonawczego, który stanowić będzie podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi. Windykacja sądowa prowadzona jest przez Wydział merytoryczny.

2. Do podstawowych etapów postępowania sądowego należy zaliczyć:

a) sporządzenie pozwu,

- b) sporządzenie wniosku o nadanie orzeczeniu sądu klauzuli wykonalności,
 - c) sporządzenie i złożenie wniosku egzekucyjnego we właściwej kancelarii komorniczej (we wniosku egzekucyjnym należy wskazać wszelkie źródła do zaspokojenia wierzytelności, jakie Urząd zdołał ustalić).
3. W przypadku bezskutecznej egzekucji z rzeczy ruchomych, wynagrodzenia za pracę, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunku bankowego i innych wierzytelności dłużnika prowadzonej przez komornika przeprowadza się egzekucję z nieruchomości.
4. Stwierdzenie bezskuteczności egzekucji przez komornika jest podstawą do wystąpienia do Sądu z wnioskiem o wyjawienie majątku, o ile z okoliczności wynika, że dłużnik posiada taki majątek.
5. Zabezpieczenie roszczeń wierzyciela może nastąpić zarówno przed wszczęciem właściwego postępowania sądowego, jak również w jego toku.
6. Wszelkie koszty postępowania sądowego ponosi dłużnik, chyba, że z orzeczenia sądu wynika inaczej.

§ 23

W przypadku spraw wymagających udziału Zespołu Radców Prawnych pracownik Wydziału merytorycznego występuje z wnioskiem o uzyskanie tytułu wykonawczego do Zespołu Radców Prawnych w terminie nie później niż 3 miesiące od otrzymania wniosku wraz z załącznikami o prowadzenie dalszej windykacji z Wydziału Finansowego.

§ 24

1. Pracownik Zespołu Radców Prawnych, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, analizuje zasadność powództwa i w terminie nie dłuższym niż do końca drugiego miesiąca następującego po dniu wpłynięcia wniosku wraz z kompletnymi dokumentami niezbędnymi do uzyskania tytułu wykonawczego do Zespołu Radców Prawnych, sporządza pozew i składa go do sądu.
2. W razie stwierdzenia bezzasadności powództwa Pracownik Zespołu Radców Prawnych, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, zwraca akta w przedmiotowej sprawie wraz z uzasadnieniem do Wydziału merytorycznego.
3. Pracownik Zespołu Radców Prawnych, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym zawiadamia niezwłocznie na piśmie Wydział merytoryczny o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego oraz przekazuje do ww. wydziału tytuł wykonawczy w terminie 7 dni od daty jego otrzymania celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
4. Pracownik Wydziału merytorycznego powiadamia Wydział Finansowy o przebiegu i etapach postępowania windykacyjnego spraw przekazanych do dalszej windykacji Wydziałowi merytorycznemu.
5. W przypadku braku informacji z Zespołu Radców Prawnych o przebiegu sprawy, pracownik Wydziału merytorycznego prowadzący windykację należności sporządza zapytanie w sprawie nie później niż do końca pierwszego półrocza roku następującego po roku, w którym przekazano wniosek do Zespołu Radców Prawnych.
6. W przypadku braku informacji z Wydziału merytorycznego o przebiegu sprawy, pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację należności sporządza zapytanie w sprawie nie później niż do końca pierwszego półrocza roku następującego po roku, w którym przekazano wniosek do Wydziału merytorycznego.

§ 25

Pracownik prowadzący daną sprawę windykacji należności występuje z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności otrzymanemu tytułowi egzekucyjnemu.

§ 26

Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, pracownik merytoryczny prowadzący windykację należności wysyła przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty wraz z kopią tytułu wykonawczego w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania orzeczenia sądu ze wskazaniem 14-dniowego terminu do zapłaty zawierające informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie

skierowana na drogę postępowania komorniczego.

§ 27

W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu przedegzekucyjnym, pracownik sporządzający uprzednio przedmiotowe wezwanie, sporządza wniosek do właściwego komornika sądowego o wszczęcie egzekucji nie później niż do końca drugiego miesiąca po miesiącu, w którym upłynął termin określony w doręczonym wezwaniu.

§ 28

W przypadku braku wpłaty od organu egzekucyjnego lub braku informacji o czynnościach przez niego dokonanych pracownik prowadzący windykację zaległości wysyła zapytanie o przebieg egzekucji, nie później niż do końca roku następującego po roku, w którym wystąpiono o wszczęcie egzekucji z danego tytułu wykonawczego.

§ 29

Wpłatą dokonaną przez dłużnika po otrzymaniu wezwania przedegzekucyjnego lub wpłatą dokonaną przez organ egzekucyjny zaspokaja się zaległości w następującej kolejności:

- 1) koszty egzekucyjne;
- 2) koszty sądowe;
- 3) odsetki
- 4) należność główną,

przy czym w odniesieniu do spraw będących przedmiotem postępowania egzekucyjnego odsetki wyliczane są na dzień wpływu środków na konto komornika, a nie na konto wierzyciela.

§ 30

Wniesienie opłat sądowych oraz zaliczek na prowadzenie postępowania komorniczego realizowane jest przez Wydział Finansowy przelewem internetowym z rachunku wydatków budżetowych po otrzymaniu stosownego pisma o zaciągnięcie danego zobowiązania finansowego.

Dział IV

Umarzanie, odraczanie spłat lub rozkładanie na raty należności

§ 31

Ulgi w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych są udzielane na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w Staszowie regulującej kwestie udzielania takich ulg.

Dział V

Sprawozdawczość

§ 32

1. Z prowadzonej windykacji sporządza się zestawienia do sprawozdań budżetowych w postaci raportów zaległości dla poszczególnych rodzajów należności.

2. Za prawidłowość danych umieszczonych w zestawieniach danego rodzaju należności odpowiada pracownik prowadzący windykację.

2. Za prawidłowość merytoryczną danych umieszczonych w sprawozdaniach z zakresu windykacji należności odpowiada Skarbnik Gminy Staszów.

3. Kwoty wykazane w sprawozdaniach z zakresu windykacji należności powinny być zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniach budżetowych.