
Zarządzenie nr 75/XI/2022

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 17 listopada 2022 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania przy windykacji należności pieniężnych

Na podstawie § 4 pkt. 1 lit. t Statutu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie stanowiącego załącznik nr 2 do UCHWAŁY NR L/407/2022 RADY MIEJSKIEJ BIAŁOGARDU z dnia 28 września 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu ust. 2 pkt 3, zarządzenie nr 71/XI/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 2 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz art. 53 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z [późn. zm.](#)) zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się do stosowania szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie odzyskiwania niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, ujętych w księgach rachunkowych, zwane "Polityką windykacyjną", określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3 Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków, do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2022 r.



Załącznik do Z. 75/XI/2022
z dnia 15 listopada 2022 r.
Dyrektora CUW w Białogardzie

Polityka windykacyjna

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Zasady ogólne windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.....	4
Rozdział 3. Windykacja należności publicznoprawnych.....	6
Rozdział 4. Windykacja należności cywilnoprawnych.....	6
Rozdział 5. Odpis zaległości	7
Rozdział 6. Odpowiedzialność.....	8



Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Określenia zawarte w zarządzeniu oznaczają:
 - 1) CUW - Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
 - 2) jednostka obsługująca - należy przez to rozumieć CUW,
 - 3) jednostka obsługiwana - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Białogard objęte wspólną obsługą przez CUW,
 - 4) dłużnik - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zobowiązana do uregulowania należności wobec wierzyciela,
 - 5) organ egzekucyjny - Naczelnik Urzędu Skarbowego, do którego skierowano tytuły wykonawcze, zgodnie z właściwością miejscową,
 - 6) windykacja - ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości,
 - 7) należności publicznoprawne - należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - 8) należności cywilnoprawne - należności dochodzone przez wierzyciela na drodze postępowania sądowego,
 - 9) zaległość - należność niezapłacona w terminie,
 - 10) przypis - zobowiązanie z tytułu opłat i niepodatkowych należności lub kwota należna kontrahentowi, ustalona w wyniku dokonanego przez CUW rozliczenia stanu konta,
 - 11) ulga - ulga w spłacie należności pieniężnych w formie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty terminu płatności, udzielona zgodnie z Ordynacją podatkową, ustawą o finansach publicznych oraz stosowną uchwałą Rady Miejskiej Białogardu,
 - 12) pracownik CUW - osoba zatrudniona w CUW odpowiedzialna za prowadzenie czynności windykacyjnych.
2. Polityka windykacyjna określa szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie odzyskiwania niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, ujętych w księgach rachunkowych CUW i jednostek.
3. Opisane w niniejszej Polityce windykacji zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.
4. Do przestrzegania postanowień Polityki windykacyjnej zobowiązani są:

- 1) Dyrektor CUW oraz dyrektorzy jednostek obsługiwanych, odpowiedzialni za zawieranie i realizację umów z kontrahentami,
- 2) pracownicy CUW zajmujący się obsługą finansowo - księgową należności.

Rozdział 2. Zasady ogólne windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych

1. Za windykację należności w jednostce obsługiwanej odpowiedzialny jest pracownik CUW we współpracy z Zastępcą głównego księgowego CUW oraz Dyrektorem jednostki obsługiwanej.
2. Windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych prowadzona jest na podstawie zapisów księgowych.
3. Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz należności ubocznych (odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnienia, kosztów postępowania).
4. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, o ile nie jest to ustawowo dzień wolny od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, wówczas termin płatności upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
5. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji, pracownik CUW może podejmować działania informacyjne, tj. kontakt telefoniczny, e-mailowy czy sms.
6. W przypadku stwierdzenia zaległości w zapłacie wymagalnej należności, mimo wcześniej podjętych działań informacyjnych, pracownik CUW zobowiązany jest do wszczęcia działań windykacyjnych.
7. Wszczęcie windykacji następuje na podstawie aktualnych danych adresowych, otrzymanych od Dyrektora jednostki obsługiwanej, poprzez wystawienie:
 - 1) upomnienia - dla należności publicznoprawnych,
 - 2) wezwania do zapłaty - dla należności cywilnoprawnych.
8. W przypadku braku zapłaty należności wskazanej w upomnieniu, pracownik CUW kieruje sprawę do organu egzekucji administracyjnej.



9. W przypadku braku zapłaty należności wskazanej w wezwaniu do zapłaty, pracownik CUW kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.
10. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia/wezwania do zapłaty dłużnik kwestionuje wiarytelność (np. wysokość, termin płatności, sposób zaliczenia wpłat) zwracając się na piśmie do Dyrektora jednostki obsługiwanej lub obsługującej o wyjaśnienie zaległości, Dyrektor jednostki obsługującej udziela odpowiedzi na piśmie. Do czasu wyjaśnienia zaległości, czynności windykacyjne ulegają wstrzymaniu.
11. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej, w razie potrzeby sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do akt sprawy.
12. Stosowane sposoby doręczeń wezwań i upomnień są szczegółowo określone w Rozdziale 8 art. 39 do art. 47 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, z [późn. zm.](#)) oraz art. 60 - 62 i 78, 78¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, z [późn. zm.](#)).
13. W przypadku, gdy korespondencja nie zostanie odebrana i widnieje na niej adnotacja o nieskutecznym doręczeniu "adresat wyprowadził się" lub "adresat nieznan" pracownik CUW ustala prawidłowe dane adresowe dłużnika i ponownie podejmuje czynności związane z windykacją należności.
14. W przypadku zwrotu przesyłki z adnotacją "adresat zmarł" lub ujawnienia zgonu, Dyrektor jednostki obsługującej występuje do właściwego Sądu Rejonowego z zapytaniem, czy od daty zgonu toczyło się lub toczy postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym dłużniku. Jeżeli takie postępowanie się toczyło i zostało zakończone, zwraca się do tego sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku po zmarłym dłużniku wraz z adnotacją o jego prawomocności.
15. Dyrektor jednostki obsługiwanej niezwłocznie przekazuje do CUW wszelkie informacje o czynnościach mających wpływ na podejmowane działania windykacyjne oraz powodujących zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego np. o złożonych wnioskach o ulgę, sytuacji majątkowej dłużnika, zmianie miejsca pobytu czy śmierci dłużnika.
16. Dyrektor jednostki obsługiwanej czynnie uczestniczy w postępowaniu w przypadku, gdy dłużnik skorzysta z prawa zgłoszenia zarzutu, złożenia skargi oraz zażalenia,



udzielając na prośbę CUW szczegółowych informacji oraz udostępniając dokumenty niezbędne do wydania prawidłowego rozstrzygnięcia.

Rozdział 3. Windykacja należności publicznoprawnych

1. W przypadku braku wpłaty należności dochodzonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji pracownik CUW sporządza upomnienie.
2. Upomnienie powinno być wystawione nie później niż w terminie 6 miesięcy od upływu terminu płatności należności. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, termin wystawienia upomnienia można przedłużyć do momentu wyjaśnienia sprawy.
3. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dłużnik, a drugi umieszcza się w aktach sprawy w CUW.
5. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.
6. Upomnienie podpisuje Dyrektor jednostki obsługującej.
7. Należności z tytułu upomnienia dochodzi się na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
8. Po stwierdzeniu w trakcie księgowania wpłaty zmiany wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym, CUW dokonuje odpowiednio aktualizacji lub wycofania tytułu wykonawczego realizowanego przez właściwy organ egzekucyjny.

Rozdział 4. Windykacja należności cywilnoprawnych

1. W przypadku braku wpłaty należności dochodzonych w trybie egzekucji sądowej, pracownik CUW sporządza wezwanie do zapłaty z określeniem 7-dniowego terminu zapłaty, liczonego od dnia doręczenia.
2. Wezwanie powinno być wystawione nie później niż w terminie 6 miesięcy od upływu terminu płatności należności. W uzasadnionych przypadkach termin wystawienia wezwania można przedłużyć do momentu wyjaśnienia sprawy.



3. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dłużnik, a drugi umieszcza się w aktach sprawy w CUW.
4. Wezwania numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.
5. Wezwanie podpisuje Dyrektor jednostki obsługującej lub osoba przez niego upoważniona.
6. W przypadku braku spłaty należnych kwot w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik CUW sporządza wniosek do Rady Prawnego o skierowanie należności na drogę postępowania sądowego.

Rozdział 5. Odpis zaległości

1. Niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu oraz zaległości z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, które uległy przedawnieniu na podstawie Kodeksu cywilnego, należy odpisać zobowiązanym z urzędu, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Przed podjęciem decyzji o wykazaniu do odpisu należności w związku z ich przedawnieniem, pracownicy działający w imieniu wierzyciela mają obowiązek przeanalizowania w sposób szczególnie staranny każdego pojedynczego zobowiązania, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności powodujących przerwanie lub zawieszenie biegu terminu przedawnienia.
3. Jeżeli w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego nie wyegzekwowano zaległości, a zgodnie z obowiązującymi przepisami zachodzą przesłanki do dokonania odpisu zaległości ze stanu należności, z urzędu można dokonać w/w czynności nie czekając na okres przedawnienia zaległości.
4. Odpisu z ksiąg rachunkowych należności, które nie mogą być dochodzone z uwagi na ich wygaśnięcie lub przedawnienie oraz w stosunku do których zostały wyczerpane możliwości dochodzenia zaspokojenia roszczeń, można dokonać na wniosek dyrektora CUW po pisemnym wyrażeniu zgody przez Dyrektora jednostki.



Rozdział 6. Odpowiedzialność

1. Za prawidłowe i terminowe dokonanie wyliczenia kwoty przypisów na kontach kontrahentów, odpowiedzialność ponosi Dyrektor jednostki obsługującej.
2. Za prawidłowe i terminowe księgowania wpłat odpowiedzialność ponoszą pracownicy CUW oraz Główny księgowy CUW.
3. Za prawidłowe prowadzenie windykacji zgodnie z terminem i sposobem określonym w Polityce windykacyjnej, odpowiedzialność ponoszą pracownicy CUW zgodnie z zakresami czynności.
4. Za nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem windykacji odpowiedzialność ponosi Dyrektor CUW.