

PROCEDURA windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym

1. Pracownik ds. windykacji dokonuje analizy kont kontrahenta kontrolując, czy należność została zapłacona.
 2. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z kontrahentem.
 3. 1) Jeżeli kontrahent nie zapłacił należności w terminie, której płatność jest comiesięczna, to po upływie:
 - a) 30 dni po terminie zapłaty, gdy zaległość przekracza kwotę 100 złotych,
 - b) 60 dni po terminie zapłaty, pozostałe zaległości z uwzględnieniem ust. 4pracownik d/s windykacji sporządza wezwanie, zawierające propozycję rozwiązania sporu przed wytoczeniem powództwa oraz w przypadku niepodjęcia próby pozasądowego sporu wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
 - 2) Jeżeli kontrahent nie zapłacił należności w terminie, której płatność jest dwa razy do roku, to po upływie:
 - a) 60 dni po terminie zapłaty, gdy zaległość przekracza kwotę 100 złotych,
 - b) 90 dni po terminie zapłaty, pozostałe zaległości z uwzględnieniem ust. 4pracownik d/s windykacji sporządza wezwanie, zawierające propozycję rozwiązania sporu przed wytoczeniem powództwa oraz w przypadku niepodjęcia próby pozasądowego sporu wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
 - 3) Jeżeli kontrahent nie zapłacił należności w terminie, której płatność jest raz do roku, to po upływie:
 - a) 90 dni po terminie zapłaty, gdy zaległość przekracza kwotę 100 złotych,
 - b) 120 dni po terminie zapłaty, pozostałe zaległości z uwzględnieniem ust. 4pracownik d/s windykacji sporządza wezwanie, zawierające propozycję rozwiązania sporu przed wytoczeniem powództwa oraz w przypadku niepodjęcia próby pozasądowego sporu wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
4. Nie sporządza się wezwań, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów wezwania. Wówczas sporządza się zestawienie niezapłaconych należności na koniec roku kalendarzowego.
5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniach pracownik ds. windykacji sporządza wnioski do Zespołu Prawnego o skierowanie spraw przeciwko dłużnikom na drogę postępowania sądowego, w terminie:
 - 1) na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 30 września danego roku kalendarzowego,
 - 2) na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego.

6. Po zakończeniu postępowania sądowego i nadaniu im klauzuli wykonalności, pracownik ds windykacji kieruje wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do komornika sądowego, który potwierdza jego odbiór.
7. W przypadku, gdy po wniesieniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, nastąpi zmiana wysokości należności dłużnika pracownik ds. windykacji niezwłocznie zawiadamia właściwego Komornika Sądowego poprzez złożenie wniosku o zawieszenie postępowania egzekucyjnego lub umorzenie postępowania egzekucyjnego.
8. Jeżeli po upływie sześciu miesięcy od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, brak wpłat na poczet zaległości lub brak informacji o postępie egzekucji, pracownik ds. windykacji przygotowuje wniosek do właściwego Komornika Sądowego o przedłożenie informacji o podjętych krokach w danej sprawie.
9. W razie niemożności uzyskania danych na podstawie dokumentów będących w posiadaniu wydziałów Urzędu - do prawidłowego wyegzekwowania zaległości – należy skierować wnioski do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW - celem udostępnienia danych osobowych/ adresowych.
10. Jeżeli w wyniku pozyskanych informacji ustalono, że dłużnik zmarł – pracownik ds windykacji przygotowuje wniosek o ustalenie czy przeprowadzono postępowanie spadkowe bądź złożono wniosek o ich przeprowadzenie do właściwego Sądu Rejonowego.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj:
 - 1) zaległość uległa przedawnieniu,
 - 2) osoba fizyczna - zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6.000 zł,
 - 3) osoba prawna - została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
 - 5) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji należy rozważyć możliwość umorzenia zaległości z urzędu, zwłaszcza jeżeli osoby zobowiązane nie wykazują zainteresowania złożeniem wniosku o umorzenie.
12. Umorzenia z urzędu wymienione w pkt 11 ppkt 2-5 określone są w uchwale Rady Miasta Starogard Gdański w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miejskiej Starogard Gdański oraz jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowiła pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg.
13. W przypadkach, o których mowa w pkt 11 pracownik ds. windykacji przygotowuje do Prezydenta wnioski o umorzenie – zaopiniowany pozytywnie pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego, w którym przedstawia na podstawie posiadanych dokumentów sytuację kontrahenta. Prezydent podejmuje decyzję dotyczącą umorzenia.