

ZARZĄDZENIE NR 289/2019
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Inowrocławskiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam niżej wymienione procedury windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Inowrocławskiego:

1) procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Inowrocławskiego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, jak w Załączniku nr 1 do Zarządzenia,

2) procedurę windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Inowrocławskiego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu w trybie egzekucji administracyjnej, jak w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.

2. Wprowadzenie procedur windykacji należności, o których mowa w ust. 1, ma na celu zapewnienie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej jednostki poprzez usystematyzowanie czynności związanych z monitorowaniem i windykacją należności.

§ 2. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z procedurami windykacji należności, o których mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu księgowemu i Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wiesław Pawłowski

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczyk

**Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Skarbu
Państwa i Powiatu Inowrocławskiego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

§1

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Inowrocławskiego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, zwanym dalej „Starostwem” obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych – w szczególności dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, a także z tytułu bezumownego korzystania, opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawianymi przez pracowników Starostwa fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do zapłaty należności.

§2

1. Wydziały Merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy Starostwa zobowiązane są do przekazywania, w terminie 7 dni, do Wydziału Budżetowo-Finansowego dokumentów, z których wynika:
 - 1) obowiązek zapłaty należności,
 - 2) zmiana wysokości należności,
 - 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
2. Informacja o wpływie do Starostwa wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności jest przekazywana niezwłocznie na piśmie przez Wydział Merytoryczny do Wydziału Budżetowo-Finansowego.
3. Wydział Merytoryczny zobowiązany jest przekazywać informacje o przypisach należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa na dany rok do dnia 31 stycznia.
4. Wydział Budżetowo-Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
5. W przypadku nieuiszczenia w terminie kwoty należności Wydział Budżetowo-Finansowy, nie później niż w terminie miesiąca od daty wymagalności należności, przygotowuje

i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty należności wraz z odsetkami, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego - zakreślając w tym celu dłużnikowi termin 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

6. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest dłużnikowi jednorazowo, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. W razie braku skutecznego doręczenia, wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie, po potwierdzeniu przez Wydział Merytoryczny prawidłowości danych adresowych dłużnika. Dwukrotne awizowanie i nieodebrane przez adresata (dłużnika) uważa się za doręczone. W przypadku zwrotu z adnotacją:
 - „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” - Wydział Merytoryczny zobowiązany jest do ustalenia danych adresowych dłużnika,
 - „adresat nie żyje” – Wydział Merytoryczny zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań zmierzających do ustalenia spadkobierców.
8. Wezwanie do zapłaty zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko adresata lub jego nazwę,
 - 2) informację o wysokości należności głównej,
 - 3) datę, od której nalicza się odsetki,
 - 4) kwotę odsetek do zapłaty na dzień wystawienia wezwania do zapłaty wraz z informacją o wysokości oprocentowania w stosunku rocznym liczonego od kwoty należności za kolejne dni do dnia dokonania płatności,
 - 5) wyznaczony termin na uiszczenie zaległości według stanu na dzień wystawienia wezwania,
 - 6) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - 7) informację o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
9. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje dłużnik, a kopię pozostawia się w aktach Wydziału Budżetowo-Finansowego. Wzór wezwania stanowi załącznik do niniejszej procedury.

§3

1. W przypadku nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Wydział Budżetowo-Finansowy we współpracy z Wydziałem Merytorycznym w ciągu 45 dni przekazuje do Biura Prawnego Starostwa, w celu skierowania do sądu pozwu o zapłatę, następujące dokumenty:
 - 1) kserokopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

- 2) dokumentację sprawy, w tym dokumenty z których wynika obowiązek zapłaty należności obejmujące dane dłużnika, w tym jego adresu zamieszkania, nr PESEL lub inny numer z właściwego rejestru.
2. Biuro Prawne przeprowadza analizę posiadanej dokumentacji i w przypadku stwierdzenia w niej braków, za które odpowiadają Wydziały Merytoryczne lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, występuje do nich w celu niezwłocznego uzupełnienia dokumentacji lub przekazania niezbędnych informacji.
3. Biuro Prawne, po ewentualnej przedprocesowej korespondencji z dłużnikiem, która nie przyniosła zamierzonego efektu, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 45 dni od dnia pozyskania kompletnej, niezbędnej w sprawie dokumentacji i pozyskania niezbędnych informacji, kieruje do sądu pozew o zapłatę.
4. Każdorazowo, bezpośrednio przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, Biuro Prawne uzgadnia stan zadłużenia dłużnika z pracownikiem Wydziału Budżetowo-Finansowego.
5. Wydział Budżetowo-Finansowy jest zobowiązany do niezwłocznego, bieżącego poinformowania Biura Prawnego o dokonanych przez dłużnika wpłatach wraz z pisemną informacją o sposobie ich zaksięgowania.
6. Właściwe Wydziały Merytoryczne lub pracownik na samodzielnym stanowisku oraz Wydział Budżetowo-Finansowy zobowiązane są do bieżącej współpracy z Biurem Prawnym w sprawach objętych niniejszym zarządzeniem.

§4

1. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia, opatrzonego klauzulą wykonalności i braku wpłaty zasądzonych kwot Biuro Prawne przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji komorniczej w celu wyegzekwowania zasądzonych należności.
2. Biuro Prawne monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika. W przypadku braku wpłat i informacji o podejmowanych czynnościach egzekucyjnych w okresie 6 miesięcy od ostatniej czynności podjętej przez komornika, Biuro Prawne występuje do komornika o udzielenie informacji o prowadzonych czynnościach egzekucyjnych.
3. W przypadku gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne Biuro Prawne zawiadamia o tym fakcie Wydział Budżetowo-Finansowy.
4. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej, na wniosek wierzyciela dochodzona należność zabezpieczona jest wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej

nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu w zależności od charakteru dochodzonej należności.

5. W przypadku gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami kodeksu postępowania cywilnego i ust. 4, wierzyciel może rozpatrzyć czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Wydział Merytoryczny w wyniku przedsięwziętych przez siebie działań, powziął informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika, rokującej odzyskanie wierzytelności.
7. W przypadku złożenia wniosku przez dłużnika oraz procedury z urzędu o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej o charakterze cywilnoprawnym, wniosek o udzielenie ulgi analizowany jest przez Wydział Merytoryczny lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy. W przypadku zaistnienia przesłanek do udzielenia ulgi uruchamiana jest procedura określona odrębnymi przepisami i uchwałą Rady Powiatu Inowrocławskiego Nr XIV/140/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Inowrocławskiemu lub jego jednostkom organizacyjnym wymienionym w art. 9 pkt 3, 4 i 13 ustawy o finansach publicznych, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną, oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

§5

1. Biuro Prawne oraz Wydział Merytoryczny przekazują do Wydziału Budżetowo-Finansowego w terminie 10 dni po zakończeniu miesiąca zestawienie informacji o prowadzonych postępowaniach wobec dłużników.
2. Wydział Budżetowo-Finansowy sporządza miesięczne zestawienia sald należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu, a następnie przekazuje zestawienia Staroście Inowrocławskiemu do 20-go każdego miesiąca.

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 ze zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

**Załącznik do Procedury windykacji
należności pieniężnych o charakterze
cywilnoprawnym Skarbu Państwa
i Powiatu Inowrocławskiego
w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu**

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu

Za potwierdzeniem odbioru

WEZWANIE DO ZAPŁATY Nr
z dnia

Zgodnie z przepisami K.C. i w oparciu
o decyzję wzywam do dobrowolnego
uregulowania należności wymienionych
poniżej.

Adresat

Współwłaściciele:

Zobowiązanie sumowane

| Lp. | Nr konta / Rodzaj należności | Miesiąc, rok | Kwota | Odsetki za zwłokę liczy się od dnia | Opis |
|-----|--|-----------------|-------|---|----------|
| 1 | | | | | |
| | Odsetki ustawowe za opóźnienie liczone na dzień ¹⁾ | | | x | x |
| | Razem | x | | x | x |

Powyższą kwotę wraz z dalszymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie należy wpłacić w ciągu **7 dni**,
licząc od dnia doręczenia niniejszego wezwania na rachunek bankowy w:

W przypadku niezastosowania się do wezwania
we wskazanym terminie sprawa zostanie
skierowana na drogę postępowania sądowego, a w
konsekwencji należność egzekwowana będzie
przez komornika sądowego, co spowoduje
obciążenie dłużnika dalszymi kosztami (opłatami
sądowymi, kosztami zastępstwa procesowego oraz
kosztami egzekucji).

(podpis i pieczętka z podaniem imienia, nazwiska
i stanowiska służbowego)

¹⁾ **Stawka odsetek ustawowych za opóźnienie wynosi ... w skali roku. Dokonując wpłaty należy obliczyć
dalsze odsetki od kwoty należności do dnia wpłaty.**

Kontakt tel.

**Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu
Inowrocławskiego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu w trybie egzekucji
administracyjnej**

§1

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Inowrocławskiego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, zwanym dalej „Starostwem” w trybie egzekucji administracyjnej obejmuje należności pieniężne wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.).

§2

1. Wydziały Merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy Starostwa zobowiązane są do przekazywania w ciągu 7 dni do Wydziału Budżetowo-Finansowego dokumentów, z których wynika:

- 1) obowiązek zapłaty należności,
- 2) zmiana wysokości należności,
- 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania,
- 4) zastosowanie ulgi w spłacie należności lub odmowa jej zastosowania – jeżeli wniosek o jej udzielenie został rozpatrzony przez właściwy organ.

2. Wydział Budżetowo-Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.

3. W razie nieuiszczenia w terminie należności Wydział Budżetowo-Finansowy w terminie 14 dni przygotowuje i przesyła zobowiązanemu upomnienie wraz ze wskazaniem odsetek i kosztów upomnienia, zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

4. Upomnienie wysyłane jest zobowiązanemu jednorazowo, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. W przypadku zwrotu z adnotacją:

- „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” – Wydział Merytoryczny zobowiązany jest do ustalenia danych adresowych dłużnika,
- „adresat nie żyje” – Wydział Merytoryczny zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań zmierzających do ustalenia spadkobierców.

Upomnienie kierowane jest ponownie w ciągu 7 dni po otrzymaniu informacji z Wydziału Merytorycznego o ustaleniu adresu.

6. Zasady sporządzania upomnienia określają odrębne przepisy.

§3

1. W razie niewiszczenia należności przez zobowiązanego w terminie określonym w upomnieniu, Wydział Budżetowo-Finansowy niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego, załączając do tytułu wykonawczego kserokopię doręczonego zobowiązanemu upomnienia ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz dokumenty, z których wynika obowiązek zapłaty należności obejmujące dane dłużnika, w tym jego adresu zamieszkania, nr PESEL lub inny numer z właściwego rejestru.

2. Wydział Budżetowo-Finansowy prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.

3. Wzór tytułu wykonawczego i zasady jego wystawiania określają odrębne przepisy (Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej - Dz. U. z 2018 r. poz. 850).

§4

1. Wydział Budżetowo-Finansowy monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego, składanie środków zaskarżenia na jego czynności.

2. W przypadku gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne posiadana dokumentacja sprawy jest przekazywana w terminie 14 dni do Wydziału Merytorycznego lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w celu rozpatrzenia przesłanek uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W przypadku zaistnienia tych przesłanek Wydział ten lub pracownik uruchamia procedurę umorzenia należności, nie później niż w ciągu 21 dni od daty otrzymania dokumentacji z Wydziału Budżetowo-Finansowego.

3. W przypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej o charakterze publicznoprawnym, wniosek o udzielenie ulgi analizowany jest przez Wydział Merytoryczny lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy. W przypadku zaistnienia przesłanek do udzielenia ulgi uruchamiana jest procedura określona odrębnymi przepisami, w terminie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
4. Bezskuteczne postępowanie egzekucyjne może być ponawiane, jeżeli tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu.
5. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego prowadzący windykację danego rodzaju należności zobligowany jest do wystąpienia co najmniej raz w roku, tj. w terminie do 31 grudnia danego roku, na piśmie o informację do Urzędu Skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów wykonawczych.

§5

1. Wydział Merytoryczny przekazuje do Wydziału Budżetowo-Finansowego w terminie 10 dni po zakończeniu miesiąca zestawienie informacji o prowadzonych postępowaniach wobec dłużników.
2. Wydział Budżetowo-Finansowy sporządza miesięczne zestawienia sald należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu, a następnie przekazuje zestawienia Staroście Inowrocławskiemu w terminie do 20-go każdego miesiąca.

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).