

ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.1.45.2024
STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia procedur windykacji należności w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 42, art. 53 ust.1 i art.69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2023 roku poz.1270 z późn. zm) i zgodnie z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz.84) oraz art.34 ust.1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024 r. poz.107)

§ 1. Ustalam niżej wymienione procedury windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim:

- 1) procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3. Nieprzestrzeganie postanowień procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

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

§ 5. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim do zapoznania z treścią procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.120.1.48.2017 Starosty Ostrowieckiego z dnia 30 października 2017 roku w sprawie ustalenia procedur windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz Zarządzenie Nr Or.I.120.1.20.2022 Starosty Ostrowieckiego z dnia 30 marca 2022 roku w sprawie ustalenia procedur windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 7. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Ostrowiecki

Marzena Dębniak

**Procedura windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

§ 1

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych w Starostwie Powiatowym obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności: dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności czy z tytułu trwałego zarządu oraz innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawianymi przez pracowników Starostwa Powiatowego fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty.

§ 2

1. Wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego, są zobowiązane do niezwłocznego przekazania do Wydziału 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. Wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego
 - 1) odpowiadają za prawidłowe i terminowe określenie należności oraz wprowadzenie danych do właściwego modułu informatycznego RESPONS
 - 2) przekazują do Wydziału Finansowego, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie dokumentów niezbędnych do skierowania zaległości na drogę postępowania sądowego (m.in. zawiadomienia, akty notarialne, umowy, protokoły itp.);
 - 3) ustalają następców prawnych w przypadku zgonu dłużnika
3. Komórka odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gruntami i nieruchomościami przekazuje do 31 marca danego roku komórce finansowej następujące dokumenty:
 - wykaz wieczystych użytkowników,
 - trwałych zarządców i dzierżawców określające wysokość opłat za wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd i dzierżawę.

Wykaz obejmuje:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę wieczystego użytkownika, trwałego zarządcy lub dzierżawcy,
- 2) jego aktualny adres,
- 3) kwotę opłaty na dany rok,
- 4) podliczenie sumy ogólnej sporządzonego wykazu,
- 5) podpis osoby merytorycznie i formalnie odpowiedzialnej za sporządzenie wykazu oraz podpis kierownika komórki.

Wszelkie informacje o zmianach dotyczących powyższych opłat dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

4. Komórka finansowa 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, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą wierzytelności, pracownik Wydziału Finansowego wystawia wezwanie do zapłaty wraz z odsetkami.
6. Komórka finansowa prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty.
7. Wezwanie do zapłaty zawiera:
 - imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - kwotę należności głównej,
 - termin płatności,
 - numer rachunku bankowego, na który należy uiszczyć należność,
 - informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - informację, że wezwanie stanowi próbę polubownego rozwiązania sporu.
8. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
 - 2) kopia – pozostaje w aktach Wydziału Finansowego
9. Pierwsze wezwanie do zapłaty wystawia się po upływie 1 miesiąca od daty powstania zaległości, a w przypadku opłat za wieczyste użytkowanie gruntu i trwałego zarządu nieruchomości nie później niż w ciągu 4 – ch miesięcy od daty powstania zaległości i wysyła się listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawy i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację zwraca się na piśmie do merytorycznie

odpowiedzialnej komórki o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

11. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej – zapisywane są w formie notatki służbowej.
12. Na prośbę wydziału merytorycznego, z których działalnością wiąże się dochodzenie należności, wydział finansowy sporządza zestawienie sald należności cywilnoprawnych, (zestawienie może zostać wygenerowane z programu finansowo – księgowego)

§ 3

W przypadku braku wpłaty zaległości, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik Wydziału Finansowego przekazuje do radcy prawnego niezbędną dokumentację sprawy dłużnika, w tym kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika w raz z potwierdzeniem odbioru, w celu dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego. Jeden egzemplarz pisma przewodniego otrzymuje wydział merytoryczny celem podjęcia właściwych działań, np. rozwiązania umowy najmu, dzierżawy itp.

§ 4

1. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, niezwłocznie sporządza i kieruje pozew z zapłatą do właściwego sądu mając na uwadze termin przedawnienia dochodzenia roszczenia.
2. Radca prawny występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności i niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego kserokopię tytułu wykonawczego, poświadczoną za zgodność z oryginałem.
3. Wydział Finansowy, na podstawie dokumentu, o którym mowa w w/w punkcie, wprowadza do ewidencji księgowej zasądzone dodatkowo kwoty, tj. koszty klauzuli, kwotę opłaty kancelaryjnej itp.
4. Radca prawny w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania od sądu tytułu wykonawczego kieruje tytuł do egzekucji komorniczej. Przed sporządzeniem wniosku o wszczęcie egzekucji radca prawny ustala stan dochodzenia zadłużenia we współpracy z Wydziałem Finansowym.
5. Na uzasadniony wniosek Radcy Prawnego Skarbnik Powiatu może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu o którym mowa w ust 4.
6. Wydział Finansowy współpracuje z radcą prawnym w trakcie postępowania sądowego i egzekucyjnego, tj. strony na bieżąco informują się o każdej zmianie stanu zaległości objętej postępowaniem lub całkowitej spłacie długu, umorzeniu lub zawieszeniu egzekucji.

7. Radca prawny monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwanie komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.
8. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego i niniejszych procedur Starostwo Powiatowe może, rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takim przypadku uruchamia się procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a nastąpiła zmiana sytuacji majątkowej dłużnika rokująca odzyskaniem wierzytelności.
10. Czynności windykacyjne winny być na bieżąco weryfikowane przez osoby zaangażowane w proces windykacji:
 - a) co do terminowości realizacji poszczególnych czynności,
 - b) zgodności postępowania z przepisami prawa oraz procedurami windykacyjnymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim a także ewentualnymi porozumieniami z dłużnikami.
11. Zespół Radców Prawnych sporządza półroczne, pisemne zestawienie wszystkich prowadzonych czynności sądowych i komorniczych dotyczących wierzytelności wynikających w wykazu udostępnionego z Modułu Windykacja w terminie do 30 dni po zakończeniu półrocza. Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi oraz komórkom merytorycznym, z zakresami, których wiążą się dochodzone należności. Sprawozdanie zawiera w szczególności tytuł wierzytelności, kwotę należności głównej, stan sprawy na początek okresu, podjęte działania w trakcie okresu oraz uwagi.

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

§ 1

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz innych tytułów określonych w przepisach ustawy z 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2

1. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego zobowiązane są do niezwłocznego przekazania do komórki finansowej i wprowadzenia do systemu RESPONS 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. Komórka finansowa 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 komórka finansowa niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do dłużnika ponownie. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
4. Upomnienie powinno zawierać wszystkie elementy wymienione w § 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

5. Komórka finansowa prowadzi ewidencje upomnień.
6. Na prośbę wydziału merytorycznego, z których działalnością wiąże się dochodzenie należności, Wydział Finansowy sporządza zestawienie sald należności publicznoprawnych, (zestawienie może zostać wygenerowane z programu finansowo – księgowego).

§ 3

W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w określonym w upomnieniu komórka finansowa niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy w wersji elektronicznej (wzór określa w drodze rozporządzenia minister właściwy ds. finansów publicznych) i kieruje sprawę do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Wydział finansowy prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.

§ 4

1. Wydział Finansowy monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielenie odpowiedzi na korespondencję otrzymaną od organu egzekucyjnego, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Wydział Finansowy dokonuje analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności.
W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności zobligowany jest do uzyskania raz w roku.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.