

Zarządzenie 36/2022
Starosty Powiatu Łosickiego
z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym Powiatu Łosickiego i Skarbu Państwa.

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam sposób postępowania i procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym, Powiatu Łosickiego i Skarbu Państwa, a także określám udział poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łosicach w powyższym postępowaniu.

§ 2. Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) windykacji – należy przez to rozumieć dochodzenie należności pieniężnych od dłużnika,
- 2) dłużniku – należy przez to rozumieć podmiot zobowiązany do spełnienia świadczenia pieniężnego na rzecz Powiatu Łosickiego lub Skarbu Państwa,
- 3) wierzycielu – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do żądania spełnienia świadczenia pieniężnego od dłużnika – Powiat Łosicki lub Skarb Państwa,
- 4) należności pieniężnej – należy przez to rozumieć uprawnienie wierzyciela do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego
- 5) należności cywilnoprawnej - należy przez to rozumieć należność pieniężną powstałą ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego lub innych umów, dochodzoną na drodze egzekucji sądowej,
- 6) należności publicznoprawnej - należy przez to rozumieć należność pieniężną dochodzoną przez wierzyciela na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, wynikająca z wydanych decyzji, postanowień lub innych aktów administracyjnych,
- 7) podstawie roszczenia – należy przez to rozumieć w szczególności dokument (umowa, decyzja, itp.) stanowiący dowód powstania stosunku prawnego (zobowiązaniowego) pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem umożliwiający żądanie wykonania zobowiązania,
- 8) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Łosicach, w której powstała podstawa roszczenia (np. decyzja, umowa, porozumienie itp.) lub z działalnością której merytorycznie jest związana sprawa stanowiąca podstawę roszczenia,
- 9) obsłudze prawnej – należy przez to rozumieć radcę prawnego, prowadzącego obsługę prawną Starostwa.

§ 3. 1. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

- 1) komórka merytoryczna,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) obsługa prawna.

2. Komórka merytoryczna zobowiązana jest do ścisłej współpracy z Referatem Finansowym, składania niezbędnych wyjaśnień oraz do niezwłocznego przekazywania dokumentów

stanowiących podstawę roszczenia, zmianę wysokości należności oraz innych dokumentów umożliwiających wszczęcie właściwego postępowania.

3. Dokumentami stanowiącymi podstawę roszczenia są decyzje, postanowienia, etc. Opatrzone klauzulą ostateczności, które przedkładane są do Referatu Finansowego w celu windykacji.

4. Komórka merytoryczna ustala następców prawnych w przypadku zgonu dłużników.

5. Informacje o przypisach na dany rok opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa oraz opłat za przekształcenia powinny być przekazane do Referatu Finansowego w terminie do 31 stycznia danego roku. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy lub innej informacji.

6. Na podstawie dokumentów przekazywanych przez komórkę merytoryczną Referat Finansowy prowadzi ewidencję księgową należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym lub publicznoprawnym Powiatu Łosickiego i Skarbu Państwa, z podziałem na poszczególnych dłużników oraz na bieżąco monitoruje wykonywanie obowiązku opłat pieniężnych na rzecz wierzyciela.

§ 4. 1. W przypadku niewykonania przez dłużnika świadczenia pieniężnego o charakterze cywilnoprawnym w wyznaczonym terminie płatności, Referat Finansowy kieruje do niego pisemne wezwanie do zapłaty zawierające 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 sposobie ich wyliczenia na dzień dokonania płatności,
- 5) wyznaczony termin płatności z łączną kwotą do zapłaty 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.

2. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest w następujących terminach:

- 1) w przypadku należności pieniężnych, których wartość przewyższa koszt wysyłki wezwania do zapłaty, z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i opłat przekształceniowych, których termin zapłaty upływa 31 marca – w terminie do 30 czerwca danego roku,
- 2) w przypadku innych należności pieniężnych, których wartość przewyższa koszt wysyłki wezwania do zapłaty – w terminie 30 dni po upływie terminu płatności,
- 3) w przypadku należności pieniężnych, których wartość nie przewyższa kosztu wysyłki wezwania do zapłaty – przed upływem 12 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności.

3. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje dłużnik, a kopię pozostawia się w aktach Referatu Finansowego.

4. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest jednorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „ adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” wyznaczony pracownik Referatu Finansowego sporządza stosowny wniosek o udostępnienie danych mających na celu ustalenie prawidłowego adresu dłużnika oraz wysyła ponownie wezwanie do zapłaty. W przypadku zwrotu listu z adnotacją: „adresat nie żyje” wyznaczony pracownik Referatu Finansowego przekazuje powyższą informację do komórki merytorycznej w celu podjęcia działań zmierzających do ustalenia następców prawnych dłużnika.

5. Referat Finansowy prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty w formie papierowej lub elektronicznej.

6. Po bezskutecznym upływie terminów wskazanych dłużnikowi w wezwaniach do zapłaty Referat Finansowy podejmuje decyzję o dalszym biegu windykacji. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych, spornych, w których konieczne jest poniesienie wysokich kosztów wszczęcia egzekucji sądowej, dotyczących należności Powiatu Łosickiego, decyzja o dalszym przebiegu windykacji podejmowana jest przez Starostę Powiatu Łosickiego, po uprzednim uzyskaniu opinii komórki merytorycznej, Referatu Finansowego oraz obsługi prawnej.

§ 5. 1. W przypadku należności cywilnoprawnych Referat Finansowy korespondencją wewnętrzną przekazuje do obsługi prawnej akta sprawy, zawierające w szczególności:

- 1) kserokopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności,
- 3) inne dokumenty, informacje umożliwiające wszczęcie postępowania (np. odpis z KRS, dane meldunkowe, dane dotyczące zmiany w danych osobowych, etc.), w celu skierowania do sądu pozwu o zapłatę.

2. W pierwszej kolejności do obsługi prawnej przekazywane są sprawy z największymi saldami zadłużenia, a także sprawy dotyczące dłużników powtarzających się w kolejnych latach.

3. Obsługa prawna występuje z powództwem cywilnym do właściwego sądu w terminie 30 dni od przekazania kompletnych akt sprawy przez Referat Finansowy, a w razie braków wzywa Referat Finansowy lub odpowiednio komórkę merytoryczną do ich uzupełnienia.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3 biegnie na nowo po przekazaniu przez Referat Finansowy lub komórkę merytoryczną uzupełnionych akt sprawy.

5. W uzasadnionych przypadkach, w tym w sprawach szczególnie skomplikowanych, termin o którym mowa w ust. 3 może być dłuższy, o czym decyduje obsługa prawna w porozumieniu z Referatem Finansowym.

6. Po przekazaniu sprawy do obsługi prawnej wszelką korespondencję z sądami, komornikiem, dłużnikiem i innymi uczestnikami postępowania na tym etapie prowadzi obsługa prawna.

7. Po uzyskaniu prawomocnego i wykonalnego orzeczenia sądu nakazującego zapłatę (wykonanie świadczenia) Referat Finansowy kieruje sprawę na drogę egzekucji komorniczej,

sporządzając odpowiedni wniosek do komornika i wprowadza do ewidencji księgowej zasądzone dodatkowo kwoty m.in. koszty zastępstwa procesowego czy postępowania klauzulowego.

§ 6. 1. Komórka merytoryczna zobowiązana jest do ścisłej współpracy z Referatem Finansowym oraz do niezwłocznego przedstawienia posiadanych dokumentów lub składania niezbędnych wyjaśnień.

2. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania wszystkich środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego i niniejszej procedury, stosowna informacja w tym zakresie jest przekazywana do komórki merytorycznej w celu rozpatrzenia przesłanek uruchomienia procedury umorzenia należności.

3. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego należność nie uległa przedawnieniu, a Referat Finansowy, w wyniku przedsięwziętych przez siebie działań, powziął informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika, rokującej odzyskanie wierzytelności.

4. Referat Finansowy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania obsługi prawnej o dokonanych wpłatach przez dłużnika w trakcie trwania postępowania sądowego, celem ograniczenia żądania pozwu oraz informowania o zapłacie kosztów zastępstwa procesowego i postępowania klauzulowego.

§ 7. W przypadku należności pieniężnych wynikających z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, windykacja należności prowadzona jest w trybie egzekucji administracyjnej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

§ 8. 1. W razie nieuiszczenia w terminie należności - Referat Finansowy 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.

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

3. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do zobowiązanego ponownie. W przypadku wadliwego adresu do doręczeń zobowiązanego, stosowny wniosek o udostępnienie danych mających na celu ustalenie prawidłowego adresu zobowiązanego sporządza pracownik Referatu Finansowego.

4. Zasady sporządzania oraz terminy wysyłania upomnienia określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. W razie nieuiszczenia należności przez zobowiązanego w terminie określonym w upomnieniu, które zostało skutecznie doręczone, Referat Finansowy po zebraniu wszystkich

niezbędnych danych, niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do właściwego Naczelnika urzędu skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego

2. Referat Finansowy prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.

3. Wzór tytułu wykonawczego i zasady jego wystawiania określają odrębne przepisy.

§ 10. Referat Finansowy monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.

§ 11. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne lub powzięto informację o zgonie dłużnika posiadana dokumentacja sprawy jest przekazywana do komórki merytorycznej w celu rozpatrzenia przesłanek uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W przypadku zaistnienia tych przesłanek komórka merytoryczna uruchamia procedurę umorzenia należności.

§ 12. W przypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężne o charakterze publicznoprawnym, wniosek o udzielenie ulgi rozpatrywany jest przez komórkę merytoryczną.

W przypadku zaistnienia przesłanek do udzielenia ulgi uruchamiana jest procedura określona odrębnymi przepisami.

§ 13. Bezskuteczne postępowanie egzekucyjne może być ponawiane, jeżeli należność nie uległa przedawnieniu, a Referat Finansowy, w wyniku podjętych przez siebie działań, powziął informację o zmianie sytuacji majątkowej zobowiązanego, rokującej odzyskanie wierzytelności.

§ 14. 1. Wydział Finansowy przedkłada Staroście Łosickiemu coroczne sprawozdanie dotyczące zaległych świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym należnych na rzecz Skarbu Państwa oraz Powiatu Łosickiego, do dnia 31 marca roku następnego.

2. Wydział Finansowy sporządza zestawienie stanu zaległości o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym i przekazuje go właściwym komórkom merytorycznym, w celu informacyjnym bądź ewentualnego rozwiązania stosunku zobowiązaniowego z dłużnikiem do dnia 31 marca roku następnego.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479), Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 189 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności

pieniężnych (Dz.U. z 2020r., poz. 2083) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 176).

§ 16. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Łosicach.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-losicki>

STAROSTA
Janusz Kobyliński