

ZARZĄDZENIE Nr 35/2016

STAROSTY SZTUMSKIEGO

z dnia 14 listopada 2016 roku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998, o samorządzie powiatowym. (Dz.U. z 2013 r., poz. 55 ze zm.) oraz § 13 pkt 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, stanowiącego załącznika Nr 1 do Uchwały Nr XVII//2008 Rady Powiatu w Sztumie z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje

1. Ustalam procedury windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Sztumie, obejmujące:
 - A). Procedurę windykacji należności pieniężnych Powiatu Sztumskiego i Skarbu Państwa, mających charakter cywilnoprawnych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
 - B). Procedurę windykacji należności pieniężnych Powiatu Sztumskiego i Skarbu Państwa w trybie egzekucji administracyjnej, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Zarządzeniem i przestrzegania zawartych postanowień.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzania powierzam Skarbnikowi Powiatu.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie Starostwa Powiatowego.

STAROSTA

Wojciech Cimerys

UZASADNIENIE

Zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur procesu windykacji należności ma na celu ujednoczenie zasad prowadzenia postępowań windykacyjnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie. Załącznik nr 1 do zarządzenia reguluje procedurę windykacji należności cywilnoprawnych. Starosta Sztumski wskazuje zasady prowadzenia postępowania windykacyjnego oraz o odpowiedzialność na każdym etapie windykacji. Załącznik Nr 2 odnosi się do procedur dotyczących zasad i odpowiedzialności prowadzenia windykacji należności o charakterze publicznoprawnych.

PROCEDURA

windykacji należności cywilnoprawnych Powiatu Sztumskiego oraz Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Sztumskiego w Starostwie Powiatowym w Sztumie

§ 1.

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Sztumie w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Skarbu Państwa lub Powiatu, mających charakter cywilnoprawny, w szczególności opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dochód z najmu dzierżawy i innych umów.

§ 2.

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Starostwie Powiatowym w Sztumie, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, stanowiących dochód Skarbu Państwa lub powiatu. Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat (opłat) i kosztów upomnień .

§ 3.

1. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

- 1) wydział merytoryczny,
- 2) wydział finansowy,
- 3) radca prawny.

2. Pracownicy wydziałów merytorycznych Starostwa, zobowiązani są przekazać do Wydziału Finansowego w terminie 5 dni roboczych o dacie wystawienia / sporządzenia dokumentów z których wynika:

- 1) obowiązek zapłaty należności:
- 2) zmiana wysokości należności:
- 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego, będącego źródłem zobowiązania.

3. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przekazuje do Wydziału Finansowego informację o przepisach należności na dany rok budżetowy użytkownikom wieczystego oraz trwałym zarządcom do 31 stycznia danego roku budżetowego, natomiast

wszelkie informacje o przepisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji o takiej zmianie.

Informacje, o której mowa wyżej obejmuje:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę wieczystego użytkownika,
 - 2) jego aktualny adres,
 - 3) kwotę opłaty / przepisu na dany rok,
 - 4) podliczenie sumy ogólnej sporządzonej informacji,
 - 5) podpis osoby sporządzającej oraz Naczelnika Wydziału.
4. Wydział merytoryczny, w przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności podejmuje korespondencję z dłużnikiem w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń, w tym sporządzenie harmonogramu rozłożenia na raty należności, umorzenia. O ostatecznym załatwieniu sprawy powiadamia Wydział Finansowy nie później niż 7 dni od odpowiedzi udzielonej dłużnikowi.
5. Wydział Finansowy odpowiada za wstępną windykację, na bieżąco ewidencjonuje i monitoruje należności, sprawdza czy zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia. Terminowo wszczyna postępowanie windykacyjne przez pracowników wydziału, zajmujących się windykacją należności, wystawiając wezwanie do zapłaty.
6. Radca Prawny odpowiada za prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym poprzez terminowe i systematyczne sporządzanie pozwów do sądu, w celu uzyskania orzeczenia sądowego. Następnie za składanie wniosków do sądu o nadanie klauzuli wykonalności oraz wniosków do komorników sądowych w celu wszczęcia egzekucji celem odzyskania należności, na podstawie przekazanych przez pracownika wydziału finansowego, odpowiedzialnego za windykację kompletnych dokumentów dotyczących dłużników zgodnie z załącznikiem 1a do zarządzenia .

§ 4.

1. Należność staje się wymagalna w dniu następnym po upływie terminu ich płatności. Jeżeli jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień, wówczas terminem płatności będzie przypadający po dniu wolnym dzień powszedni.
2. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie, które ujmowane są w księgach rachunkowych na koniec kwartału.
3. Dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to co przypada na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na związane z tym długiem należności uboczne (odsetki, koszty upomnienia) a następnie zalegające świadczenia główne. Jeśli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce

zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na podatek VAT a następnie na poczet najdawniejszego wymagalnego długu.

4. Proces windykacji wszczyną się, gdy zobowiązany opóźnia się z zapłatą co najmniej 30 dni od daty wymagalności danej należności.
5. W sytuacji, gdy Starostwo Powiatowe w Sztumie posiada zobowiązanie wobec dłużnika, zobowiązanie te pomniejsza się o kwotę należności od dłużnika w pierwszej kolejności o podatek VAT naliczony od należności a następnie na poczet najdawniejszej wymagalnej należności, jednocześnie dokonując przelewu środków na rachunek dochodowy i powiadamia się dłużnika o dokonaniu kompensaty.

§ 5.

1. W przypadku nieuiszczenia w terminie należności cywilnoprawnej, pracownik Wydziału Finansowego, prowadzący sprawy windykacji należności, w terminie po upływie 30 dni do daty wyznaczonego terminu zapłaty, wysyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, ponadto wezwania do zapłaty wystawiane są zawsze na koniec kwartału, z zastrzeżeniem ust. 2
2. W odniesieniu do opłat za użytkowanie wieczyste, których termin płatności upływa 31 marca, wezwanie do zapłaty wystawiane jest do dnia 30 czerwca.
3. Wezwanie do zapłaty zawiera:
 - 1) imię i nazwisko lub nazwę firmy,
 - 2) należność główną,
 - 3) odsetki,
 - 4) termin płatności,
 - 5) numer rachunku bankowego, na który uiścić należność,
 - 6) informację o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

W przypadku zwrotu listu z adnotacją „ adresat wyprowadził się ”, „zmienił adres”, „nie podjęto w terminie” lub „adres niedokładny” wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie nowego adresu zamieszkania dłużnika. Po ustaleniu nowego adresu do dłużnika kierowane jest wezwanie do zapłaty. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „ adresat nie żyje” wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego przekazuje powyższą informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia odpowiednich działań, mających na celu ustalenie następcy prawnego dłużnika.
5. Wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym z zaznaczeniem na wezwaniu inicjałów pracownika, który przygotował wezwanie do zapłaty.
6. Możliwe jest wystawienie ponownego wezwania do zapłaty, jeżeli dłużnik dokonał częściowej

wpłaty.

7. Wezwanie do zapłaty podpisuje Skarbnik.

§ 6.

1. W przypadku gdy dłużnik, mimo trzykrotnego wezwania do zapłaty nie uregulował należności, w terminie wskazanym na wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansowym sporządza zestawienie zaległości wraz z kserokopią wezwań i zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Następnie przekazuje do podpisu dla Skarbnika lub osobie upoważnionej, oraz sporządza wniosek według załącznika nr 1 a, który przekazuje do Rady Prawnego z kompletem dokumentów, celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Radca Prawny przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych wydziałów Starostwa w celu uzupełnienia dokumentacji.
3. Radca Prawny kieruje do sądu pozew o zapłatę w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania wniosku od wydziału finansowego.
4. Przed skierowaniem sprawy do sądu, Radca Prawny potwierdza w Wydziale Finansowym brak uiszczenia należności będącej przedmiotem składanego pozwu.
5. Radca Prawny w terminie 7 dni od daty otrzymania z sądu orzeczenie lub wyroku z klauzulą wykonalności przekazuje oryginały dokumentów do wydziałów właściwych merytorycznie, a kserokopie do Wydziału Finansowego.

§ 7.

1. Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty należności wskazanym w orzeczeniu lub wyroku sądu, wydział finansowy przy współpracy z Radcą Prawnym występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji w terminie 30 dni.
2. Wydział finansowy we współpracy z Radcą Prawnym monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego, poprzez udzielenie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.
3. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej, na wniosek wierzyciela dochodzona należność zabezpieczana jest wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu Sztumskiego, w zależności od charakteru dochodzonej należności.
4. W przypadku gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami kpc i ust. 3, wierzyciel może rozpatrzyć czy nie zachodzą przesłanki

do umorzenia należności. W takim przypadku wydział finansowy uruchamia procedurę umarzania wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a w Starostwo powzięło wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

6. Tryb i zasady umarzania wierzytelności reguluje Uchwała Nr LII/335/2014 Rady Powiatu w Sztumie z dnia 26 sierpnia 2014 roku, w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

Załącznik nr 1a

do procedury windykacji należności
cywilnoprawnych Powiatu
Sztumskiego oraz Skarbu Państwa
reprezentowanego przez Starostę
Sztumskiego w Starostwie
Powiatowym w Sztumie

Sztum, dnia.....

Nazwa komórki organizacyjnej

znak:

Radca Prawny

Pan.....

Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 35/2016 Starosty Sztumskiego z dnia 14 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia Procedury procesu windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Sztumie, wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:

.....
..... o zapłatę kwoty
.....zł z tytułu
.....

Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy :

.....
.....
.....

W załączniku:

1.
2.
3.

.....
(podpis)

PROCEDURA

windykacji należności pieniężnych Powiatu Sztumskiego oraz
Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Sztumskiego w trybie
egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Sztumie

§1.

Wprowadzanie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych należności pieniężnych stanowiących dochód Skarbu Państwa lub Powiatu, w trybie egzekucji administracyjnej obejmującej należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§2.

1. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

- 1) wydział merytoryczne,
- 2) wydział finansowy,
- 3) radca prawny.

2. Pracownicy wydziałów merytorycznych Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 3, zobowiązani są przekazać do Wydziału Finansowego w terminie 3 ni roboczych od daty wystawienia / sporządzenia dokumenty z których wynika:

- 1) obowiązek zapłaty należności;
- 2) zmiana wysokości należności;
- 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.

3. Wydział merytoryczny, w przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności podejmuje korespondencję z dłużnikiem w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń, w tym sporządzenie harmonogramu rozłożenia na raty należności, umorzenia. O ostatecznym załatwieniu sprawy powiadamia Wydział Finansowy nie później niż 7 dni od odpowiedzi udzielonej dłużnikowi.

4. Wydział Finansowy na bieżąco ewidencjonuje i monitoruje należności, sprawdza czy zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia. Terminowo wszczyna postępowanie windykacyjne przez pracowników wydziału, zajmujących się windykacją należności, wystawiając upomnienia.

§3.

1. Należność staje się wymagalna w dniu następnym po dniu w którym upłynął terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas terminem płatności będzie przypadający po dniu wolnym dzień powszedni.
2. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnienia, wpłatę tę zalicza się na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości głównej do kwoty odsetek za zwłokę. Koszty upomnienia zalicza się w ostatniej kolejności
4. Analizy zadłużenia pracownik Wydziału Finansowego dokonuje na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§4.

1. W przypadku nieuiszczenia w terminie należności publicznoprawnej, pracownik Wydziału Finansowego, prowadzący sprawy windykacji należności, w terminie 14 dni od wyznaczonego terminu zapłaty przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
2. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, zgodnie z wzorami określonymi w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym z zaznaczeniem na wezwaniu inicjałów pracownika, który przygotował wezwanie do zapłaty.
4. Upomnienie wysłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „ adresat wyprowadził się”, „zmienił adres”, „nie podjęto w terminie”, lub „adresat niedokładny” wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie nowego adresu zamieszkania dłużnika. Po ustaleniu nowego adresu do dłużnika kierowanie jest ponowne upomnienie.
W przypadku zwrotu listu z adnotacją „ adresat nie żyje” wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego przekazuje powyższą informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia odpowiednich działań , mających na celu ustalenie dłużnika – następcy prawnego dłużnika.
5. Możliwe jest wystawienie ponownego upomnienia, jeżeli dłużnik dokonał częściowej wpłaty.
6. Upomnienie podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona.

§5.

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, Wydział Finansowy przekazuje informację, podpisaną przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do właściwego wydziału merytorycznego wraz z kserokopią upomnienia i dołączonym zwrotnym potwierdzeniem odbioru celem wystawienia tytułu wykonawczego.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi Wydział Finansowych dla danego rodzaju należności, zgodnie z wzorem określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy, zweryfikowany przez Skarbnika i podpisany przez Starostę, wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia pracownik prowadzący sprawę wpisuje go do ewidencji tytułów wykonawczych, nadając mu jednocześnie numer i niezwłocznie przesyła właściwemu miejscowo naczelnikowi urzędu skarbowego, zwanego dalej organem egzekucyjnym.
5. Do przekazanych tytułów wykonawczych załącza się ewidencję tytułów wykonawczych.

§6.

1. Wydział merytoryczny monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego, poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną do organu egzekucyjnego, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego wydział merytoryczny w porozumieniu ze Skarbnikiem i Radcą Prawnym 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 merytoryczny, prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599) oraz akty wykonawcze.