

**ZARZĄDZENIE NR 71/2014  
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 6 listopada 2014 r.

**w sprawie ustalenia procedur windykacji należności pieniężnych Powiatu  
Chodzieskiego i Skarbu Państwa pobieranych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) zarządza się, co następuje:

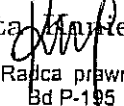
§ 1. Ustala się Procedury windykacji należności pieniężnych Powiatu Chodzieskiego i Skarbu Państwa pobieranych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, zwane dalej Procedurami, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansów.


§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 66/2011 Starosty Chodzieskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia procedur windykacji należności pieniężnych Powiatu Chodzieskiego i Skarbu Państwa pobieranych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży zmienione Zarządzeniem Nr 36/2013 Starosty Chodzieskiego z dnia 28 października 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Julian Hermaszczuk

Beata Anuszkowska  
  
Radca prawny  
Bd P-195

SKARBNIK POWIATU

  
Dorota Pierzchlewska

06 LIS. 2014

## **PROCEDURY WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH POWIATU CHODZIESKIEGO I SKARBU PAŃSTWA POBIERANYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Ilekróć w Procedurach jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
- 2) należnościach – należy przez to rozumieć należności pieniężne przypadające od dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia zapłaty należności przysługujące wierzycielowi,
- 3) windykacja należności – należy przez to rozumieć zespół działań zmierzających do odzyskania należności pieniężnych Powiatu Chodzieskiego i Skarbu Państwa od dłużnika,
- 4) wierzyciel – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do otrzymania świadczenia pieniężnego od dłużnika,
- 5) dłużnik – należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną obowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego,
- 6) organ egzekucyjny – należy przez to rozumieć właściwy urząd skarbowy, do którego kierowany jest tytuł wykonawczy,
- 7) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Starostę lub osobę przez niego upoważnioną,
- 8) prowadzący windykację – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Wydziału Finansów, któremu powierzono zadanie windykacji należności budżetowych Powiatu Chodzieskiego i Skarbu Państwa.

### **§ 2. Procedury postępowania windykacyjnego**

1. Procedura windykacji należności pieniężnych ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego windykowania należności budżetowych w Starostwie. Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania, przysługującymi wierzycielowi, podejmowanego po wydaniu decyzji o rozpoczęciu windykacji.
2. Wydziały Starostwa zobowiązane są do przekazywania do Wydziału Finansów Starostwa 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. Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok użytkownikom wieczystym do Wydziału Finansów ustala się na dzień 10 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 10 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji, a po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3-go dnia roboczego następnego miesiąca.
4. Prowadzący windykację na bieżąco ewidencjonuje należności i systematycznie sprawdza czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę.
5. Należność staje się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy).
6. W przypadku braku w określonym terminie zapłaty należności pieniężnych prowadzący windykację wszczyna procedurę windykacyjną podejmując odpowiednie działania windykacyjne w zależności od charakteru należności:
  - 1) należność cywilnoprawna – wszczyna się postępowanie windykacyjne w trybie egzekucji sądowej, organami postępowania sądowego są sąd i komornik,
  - 2) należność publicznoprawna – wszczyna się postępowanie windykacyjne w trybie egzekucji administracyjnej, którą prowadzi urząd skarbowy.

### **§ 3. Postępowanie windykacyjne w trybie egzekucji sądowej**

1. W razie nie uiszczenia w terminie należności o charakterze cywilnoprawnym prowadzący windykację w ciągu 30 dni przygotowuje i wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty, które powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres zobowiązanego,
  - 2) kwotę i tytuł wymagalnych niezapłaconych należności,
  - 3) odsetki,
  - 4) termin płatności,
  - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
  - 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Wezwanie do zapłaty, podpisane przez kierownika jednostki, dostarczane jest dłużnikowi za pośrednictwem poczty przesyłką poleconą listową lub doręczane adresatowi przez gońca za potwierdzeniem odbioru. W przypadku zaginięcia wezwania do zapłaty lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu wezwania do zapłaty – wezwanie do zapłaty wysyła się lub gońiec doręcza dłużnikowi ponownie.
3. Wezwania do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - 1) pierwszy egzemplarz - otrzymuje dłużnik,
  - 2) drugi egzemplarz - pozostaje w aktach Wydziału Finansów.
4. Otrzymane potwierdzenie odbioru zostaje dołączone do drugiego egzemplarza wezwania do zapłaty.
5. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.

6. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.
7. Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.
8. Wszelkie ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
9. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 2 miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.
10. W razie nie uiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty prowadzący windykację, w terminie do 30 dni od upływu terminu płatności, występuje do Zespołu Radców Prawnych z wnioskiem o podjęcie działań celem skierowania egzekucji na drogę postępowania sądowego, z zastrzeżeniem ust.11.
11. W przypadku należności powtarzających się z tego samego tytułu co miesiąc (np. czynsze, media itp.), w razie nie uiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, prowadzący windykację (po wysłaniu trzech wezwań do zapłaty za trzy miesiące) w terminie do 30 dni od upływu terminu płatności wskazanego w trzecim wezwaniu do zapłaty, występuje do Zespołu Radców Prawnych z wnioskiem o podjęcie działań celem skierowania egzekucji na drogę postępowania sądowego.
12. Do wniosku o podjęcie windykacji sądowej prowadzący windykację dołącza m. in. następujące kserokopie dokumentów:
  - 1) fakturę, rachunek lub inny dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności,
  - 2) wezwanie do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - 3) kompletną korespondencję z dłużnikiem dotyczącą sprawy,
  - 4) dowody zapłat częściowych.
13. Zespół Radców Prawnych przeprowadza analizę dokumentów i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa w celu uzupełnienia dokumentacji.
14. Po otrzymaniu kompletu dokumentów Zespół Radców Prawnych przygotowuje w ciągu 30 dni do właściwego sądu pozew o zapłatę i przekazuje prowadzącemu windykację.
15. W terminie 14 dni od daty otrzymania z sądu nakazu zapłaty opatrzonego klauzulą wykonalności pracownik prowadzący windykację we współpracy z Zespołem Radców Prawnych występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
16. Prowadzący windykację zobowiązany jest do informowania Zespołu Radców Prawnych o wszystkich okolicznościach mających wpływ na wysokość egzekwowanej należności (wpłaty dokonane na konto przez dłużnika, wpłaty dokonane przez komornika), a także monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.
17. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego, tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Starostwo powzięło wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie należności.

18. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym prowadzący windykację, zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji od komornika sądowego o postępie prowadzonego przez niego postępowania egzekucyjnego.

#### **§ 4. Postępowanie windykacyjne w trybie egzekucji administracyjnej**

1. Egzekucja administracyjna może być wszczęta dopiero wtedy, gdy prowadzący windykację w ciągu 30 dni po upływie terminu do uiszczenia należności o charakterze publicznoprawnym wyśle dłużnikowi pisemne upomnienie wzywające go do jej uregulowania z jednoczesnym zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Upomnienie powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres siedziby wierzyciela,
  - 2) datę wystawienia upomnienia,
  - 3) nazwę lub nazwisko i imię zobowiązanego, do którego jest kierowane, adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz inne dane identyfikacyjne, o ile są znane wierzycielowi,
  - 4) wskazanie:
    - a) wysokości i rodzaju należności pieniężnej, którą należy uiścić oraz okresu, którego dotyczy,
    - b) rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia upomnienia oraz stawki tych odsetek, według której należy obliczyć dalsze odsetki,
    - c) sposobu zapłaty należności pieniężnej,
    - d) wysokości należnych kosztów upomnienia,
  - 5) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia,
  - 6) pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności,
  - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.
3. Upomnienie, podpisane przez kierownika jednostki, dostarczane jest dłużnikowi za pośrednictwem poczty przesyłką poleconą listową lub doręczane adresatowi przez gońca za potwierdzeniem odbioru. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty upomnienia podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia – upomnienie wysyła się lub goniec doręcza dłużnikowi ponownie.
4. Wierzyciel niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
5. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - 1) pierwszy egzemplarz - otrzymuje dłużnik,

- 2) drugi egzemplarz - pozostaje w aktach Wydziału Finansów.
6. Otrzymane potwierdzenie odbioru zostaje dołączone do drugiego egzemplarza upomnienia.
  7. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu tj. po siedmiu dniach od doręczenia upomnienia może zostać wszczęte postępowanie egzekucyjne. Prowadzący windykację sporządza na kwoty zaległe tytuł wykonawczy najpóźniej w ciągu miesiąca po upływie terminu płatności, z zastrzeżeniem ust. 8.
  8. Wierzyciel niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
  9. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku, określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w trzech egzemplarzach:
    - 1) pierwszy egzemplarz – przeznaczony dla organu egzekucyjnego,
    - 2) drugi egzemplarz – przeznaczony dla zobowiązanego,
    - 3) trzeci egzemplarz – potwierdzony przez organ egzekucyjny zwracany jest wierzycielowi.
  10. Wystawione tytuły wykonawcze, podpisane przez kierownika jednostki, wraz z załączoną kopią zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia przez dłużnika wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i kieruje się do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
  11. Ewidencję tytułów wykonawczych załącza się w dwóch egzemplarzach:
    - 1) pierwszy egzemplarz - przeznaczony dla organu egzekucyjnego,
    - 2) drugi egzemplarz - po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji, zwracany jest wierzycielowi.
  12. W przypadku kiedy tytuł wykonawczy pod względem formalnym został pozytywnie zweryfikowany, organ egzekucyjny przystępuje do realizacji obowiązku nim objętego poprzez zastosowanie odpowiednich środków egzekucyjnych. Koszty egzekucyjne związane z przeprowadzeniem postępowania obciążają zobowiązanego.
  13. Wierzyciel niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o każdej zmianie w stanie należności objętej tytułem wykonawczym.
  14. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia należności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek prowadzący windykację uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Prowadzący windykację sporządza kwartalne zestawienie sald należności Powiatu Chodzieskiego i Skarbu Państwa oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę głównemu księgowemu, kierownikom wydziałów, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.
2. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 1 prowadzący windykację sporządza w terminie do 15 dni po zakończeniu kwartału (za wyjątkiem IV kwartału – w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału).

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Procedurach stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego lub ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ST. ROSTA  
*Hermsz*  
Julian Hermsz