

ZARZĄDZENIE NR 27/2021
STAROSTY PUCKIEGO

z dnia 18 marca 2021 r.

w sprawie: procedury windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Puckiego w Starostwie Powiatowym w Pucku

Na podstawie: art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), Starosta Pucki zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Pucku procedurę windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Puckiego zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jarosław Białk

RADCA PRAWNY
dr hab. Adam Wiśniewski

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI SKARBU PAŃSTWA I POWIATU PUCKIEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W PUCKU

Rozdział I

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Puckiego w trybie egzekucji sądowej

§ 1

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

§ 2

W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

1. Wydziały merytoryczne,
2. Wydział Finansów,
3. Biuro prawne.

§ 3

1. Wydziały merytoryczne Starostwa zobowiązane są w terminie 3 dni od wydania/wystawienia przekazać do Wydziału Finansów dokumenty, z których wynika:
 - 1) obowiązek zapłaty należności,
 - 2) zmiana wysokości należności,
 - 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
2. Termin przekazywania do Wydziału Finansów informacji o przypisach na dany rok budżetowy użytkownikom wieczystym ustala się na dzień 31 stycznia, natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji o takiej zmianie.
3. Wydział Finansów na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy zostały one uregulowane w terminie określonym w dokumencie, z którego wynika obowiązek ich uiszczenia.
4. W razie nieuiszczenia w terminie należności Wydział Finansów w terminie 14 dni od wyznaczonego terminu zapłaty przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, z zastrzeżeniem ust. 6, zgodnie ze wzorem sprawdzonym i zaakceptowanym przez radcę prawnego.
5. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres”, lub „adres niedokładny” Wydział Finansów przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie nowego adresu

zamieszkania dłużnika. Po ustaleniu nowego adresu wezwanie do zapłaty kierowane jest ponownie do dłużnika. .

W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat nie żyje” Wydział Finansów przekazuje tę informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań mających na celu ustalenie spadkobierców dłużnika.

6. W odniesieniu do opłat za użytkowanie wieczyste, których termin płatności upływa 31 marca, wezwanie do zapłaty wystawiane jest do dnia 15 maja, nie wcześniej jednak niż po upływie 14 dni od wyznaczonego terminu płatności.
7. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się dłużnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
8. Wydział Finansów prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
9. Wezwanie do zapłaty zawiera:
 - 1) imię i nazwisko dłużnika lub nazwę firmy oraz adres,
 - 2) kwotę wymagalnej należności głównej,
 - 3) kwotę odsetek
 - 4) termin płatności,
 - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
10. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, sprawę wyjaśnia wydział merytoryczny informując o swoich ustaleniach dłużnika oraz Wydział Finansów.

§ 4

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty Wydział Finansów w terminie 14 dni od wyznaczonego terminu płatności przekazuje do Biura Prawnego zaakceptowany przez Skarbnika lub Głównego Księgowego wniosek o podjęcie windykacji sądowej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W razie nieuiszczenia przez dłużnika opłaty za użytkowanie wieczyste, której termin płatności upływa 31 marca, termin przekazania do Biura prawnego wniosku o podjęcie windykacji sądowej wynosi 30 dni od wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty terminu płatności.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy podać imię i nazwisko dłużnika lub nazwę firmy, ich adres lub siedzibę oraz należności jakie mają być dochodzone na drodze postępowania sądowego (należność główna, odsetki, koszty wezwania).
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) kopię dokumentów, z których wynika obowiązek zapłaty,
 - 2) kopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 5

1. Biuro prawne przeprowadza analizę wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów, a w przypadku stwierdzenia w nich braków występuje do właściwego wydziału merytorycznego o uzupełnienie wniosku lub udzielenie koniecznych informacji.
2. Biuro prawne kieruje do sądu pozew o zapłatę, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania kompletnej dokumentacji.
3. Jeżeli w wyniku postępowania sądowego należność nie zostanie zasądzona zgodnie z żądaniem pozwu, Biuro Prawne informuje o powyższym Wydział Finansów.
4. Po otrzymaniu z sądu orzeczenia opatrzonego klauzulą wykonalności, Biuro Prawne kieruje wniosek egzekucyjny do właściwego komornika sądowego.

§ 6

Wydział Finansów jest zobowiązany informować Biuro Prawne na bieżąco w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika lub organ egzekucyjny wpłatach oraz o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na toczące się postępowanie sądowe lub egzekucyjne oraz współpracować z nim w tym zakresie.

§ 7

1. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego potwierdzonej przez komornika sądowego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności.
2. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu a pracownicy Starostwa Powiatowego powzięli wiarygodną informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

Rozdział II

Procedura windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Puckiego w trybie egzekucji administracyjnej

§ 8

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Puckiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Pucku obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 9

1. Pracownicy wydziałów merytorycznych Starostwa zobowiązani są przekazywać do Wydziału Finansów Starostwa dokumenty, z których wynika:
 - 1) obowiązek zapłaty należności,
 - 2) zmiana wysokości należności,
 - 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazuje się do Wydziału Finansów w terminie 7 dni od dnia, kiedy stały się one ostateczne wraz z danymi dłużnika umożliwiającymi wystawienie upomnienia oraz tytułu wykonawczego, w tym adresem i numerem PESEL.
3. Wydział Finansów na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie, z którego wynika obowiązek jej uiszczenia.
4. W razie nieuiszczenia należności w terminie Wydział Finansów po upływie 14 dni od wyznaczonego terminu płatności przekazuje posiadane dokumenty do Biura Prawnego.
5. Biuro Prawne przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie wzywające do uregulowania należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
6. Upomnienie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres”, lub „adres niedokładny” zespół obsługi prawnej przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie nowego adresu

zamieszkania dłużnika. Po ustaleniu nowego adresu dłużnika kierowane jest ponowne upomnienie.

7. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat nie żyje” Biuro prawne przekazuje powyższą informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań mających na celu ustalenie dłużnika.
8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się dłużnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
9. Biuro Prawne prowadzi ewidencję upomnień według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
10. Wydział Finansów na bieżąco monitoruje i przekazuje do Biura Prawnego zmiany w stanach należności objętych postępowaniem windykacyjnym.

§ 10

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu, Biuro Prawne w terminie 21 dni od wyznaczonego terminu płatności wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
3. Biuro Prawne prowadzi ewidencję wystawionych tytułów wykonawczych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.

§ 11

1. Biuro Prawne monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Biuro Prawne powiadamia o tym wydział merytoryczny celem analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności.
3. Procedurę umorzenia lub zastosowania innych ulg w zapłacie należności prowadzi i wydaje stosowne decyzje wydział merytoryczny w oparciu o zasady określone odrębnymi przepisami.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 13

Pracownicy Wydziału Finansów, wydziałów merytorycznych oraz Biuro Prawne zobowiązani są do współpracy w sprawach związanych z windykacją należności, w tym przede wszystkim przekazywania informacji mających wpływ na prowadzone postępowanie.

Załącznik nr 3
do procedury windykacji należności
Skarbu Państwa i Powiatu Puckiego
w Starostwie Powiatowym w Pucku

Wzór ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych

Nr ewidencyjny tytułu wykonawczego	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego	Adres zamieszkania lub siedziby	Należność		Rejon egzekucyjny	Uwagi
				rodzaj, okres	kwota		