

ZARZĄDZENIE NR 92/2021

STAROSTY PUCKIEGO

z dnia 16 listopada 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 z późn. zm.) 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 z późn. zm.), Starosta Pucki zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Pucku procedurę windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Puckiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 27/2021 Starosty Powiatu Puckiego z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie procedury windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Puckiego w Starostwie Powiatowym w Pucku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jarosław Białk

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. Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Pucku, zwany dalej „Wydziałem Finansów” oraz inne wydziały Starostwa Powiatowego w Pucku zwanej dalej „wydziałami merytorycznymi”,
2. Biuro prawne.

§ 3

1. Wydziały merytoryczne zobowiązane są w terminie 14 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.

6. 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.
7. W odniesieniu do opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, 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.
8. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się dłużnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
9. Wydział Finansów prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
10. 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.
11. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, sprawę wyjaśnia właściwy 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 30 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 lub opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, której termin płatności upływa 31 marca, termin przekazania do Biura prawnego wniosku o podjęcie windykacji sądowej wynosi 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty.
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 po otrzymaniu kompletnej dokumentacji dotyczącej danego dłużnika.

3. Jeżeli w wyniku postępowania sądowego należność nie zostanie zasądzona zgodnie z żądaniem pozwu, Biuro Prawne informuje o tym 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 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 z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 9

1. Pracownicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są przekazywać 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. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazuje się do Wydziału Finansów w terminie 14 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, przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie

wzywające do uregulowania należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

5. W upomnieniach dotyczących należności, dla których wyrażona została, w drodze uchwały Rady Powiatu Puckiego, zgoda na wprowadzanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych, zwanego dalej „Rejestrem”, zawiera się zawiadomienie o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze, o którym mowa w art. 18c § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Upomnienie 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 właściwego 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” Wydział Finansów przekazuje tę informację do właściwego wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań mających na celu ustalenie spadkobiercy lub spadkobierców dłużnika.
8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się dłużnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
9. Wydział Finansów prowadzi ewidencję upomnień według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 10

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu, Wydział Finansów w terminie 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia 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. Wydział Finansów prowadzi ewidencję wystawionych tytułów wykonawczych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
4. Dane dotyczące należności, dla których wyrażona została zgoda na wprowadzanie do Rejestru, wprowadza się do Rejestru po uzyskaniu urzędowego poświadczenia odbioru tytułu wykonawczego dotyczącego tej należności.

§ 11

1. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Wydział Finansów powiadamia o tym właściwy wydział merytoryczny celem dokonania analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności.
2. Procedurę umorzenia lub zastosowania innych ulg w zapłacie należności prowadzi i wydaje stosowne decyzje w tym zakresie właściwy wydział merytoryczny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. 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.