ZARZĄDZENIE NR 70./2021
STAROSTY JAWORSKIEGO

z dnia 14 września 2021 r.

w sprawie ustalenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze. Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r.,poz. 920 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam niżej wymienione procedury windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego:

1) procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze, jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2) procedurę windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze w trybie egzekucji administracyjnej, jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Wprowadzenie procedur windykacji należności, o których mowa w ust. 1, ma na celu zapewnienie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej jednostki poprzez usystematyzowanie czynności związanych z monitorowaniem i windykacją należności.

§ 2. Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów Starostwa Powiatowego w Jaworze oraz wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Jaworze właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z procedurami windykacji należności, o których mowa w § 1 ust. 1 oraz do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Referatów Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Adwokat
Grzegorz Suliński

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr. 70 /2021 Starosty Jaworskiego
z dnia 14 września 2021 r. w sprawie
ustalenia procedur windykacji należności
Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego
w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze

§1

1. Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych – w szczególności dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, a także z tytułu bezumownego korzystania, opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, trwałego zarządu oraz z innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawionymi przez pracowników Starostwa Powiatowego w Jaworze fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do zapłaty należności.
2. Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami.
3. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:
   1) wydziały merytoryczne,
   2) samodzielne stanowiska pracy,
   3) Wydział Finansów i Księgowości,
   4) Zespół Radców Prawnych.

§2

1. Wydziały merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze zobowiązane są w terminie 3 dni od daty sporządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2, do przekazywania dokumentów do Wydziału Finansów i Księgowości, z których wynika:
   1) obowiązek zapłaty należności,
   2) zmiana wysokości należności,
   3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania dłużnika,
   4) zastosowanie ulgi w spłacie należności lub odmowa jej zastosowania – jeżeli wniosek o jej udzielenie został rozpatrzony przez wydział merytoryczny lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, w przypadku o którym mowa w § 4 ust. 5.
2. Do dnia 31 stycznia należy przekazać informację do Wydziału Finansów i Księgowości o przypisach należności na dany rok kalendarzowy dotyczących

użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

Informacja powinna zawierać:

1) imię i nazwisko lub nazwę wieczystego użytkownika, trwałego zarządcy,
2) jego aktualny adres,
3) kwotę opłaty na dany rok,
4) sumę ogólną danego wykazu,
5) podpis osoby merytorycznej i formalnie odpowiedzialnej za sporządzenie informacji oraz podpis kierownika komórki.

Wszelkie informacje o należnych przypisach należności powstałych lub dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać do Wydziału Finansów i Księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy, bądź innej wiarygodnej informacji. Przekazywane informacje mają umożliwić Wydziałowi Finansów i Księgowości prawidłowe i terminowe rozliczenie transakcji, także w zakresie rozliczenia podatku od towarów i usług z urzędem skarbowym.

3. Pracownik Wydziału Finansów i Księgowości na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały opłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
4. W razie nieuiszczenia w terminie należności pracownik odpowiedzialny Wydziału Finansów i Księgowości w terminie miesiąca, jednak nie później niż 60 dni od daty wymagalności, przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty należności wraz z odsetkami, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego – wyznaczając w tym celu dłużnikowi 7-dniowy termin zapłaty od dnia doręczenia wezwania.
5. Wezwanie do zapłaty wysłane jest dłużnikowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W razie braku skutecznego doręczenia wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie. W przypadku zwrotu listu z adnotacją ,,adresat wyprowadził się", ,,zmienił adres" itp., wyznaczony pracownik Wydziału Finansów i Księgowości przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia działań zmierzających do ustalenia nowego adresu zamieszkania dłużnika. W przypadku zwrotu listu z adnotacją ,,adresat nie żyje", wyznaczony pracownik Wydziału Finansów i Księgowości przekazuje powyższą informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań zmierzających do ustalenia tożsamości spadkobierców dłużnika.
7. Wezwanie do zapłaty zawiera w szczególności:
   1) imię i nazwisko adresata lub jego nazwę,
   2) informację o wysokości należności głównej wraz z podstawą prawną jej ustalenia,
   3) informację o odsetkach i kosztach upomnienia,
   4) wyznaczony termin płatności z łączną kwotą do zapłaty według stanu na dzień wystawienia wezwania,
   5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
   6) informację o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,

7) informację, iż wezwanie należy potraktować jako próbę pozasądowego rozwiązania sporu w rozumieniu art. 187 § 1 pkt 3 k.p.c.

8. Nie wystawia się not odsetkowych jeśli kwota odsetek jest niższa od listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
9. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje dłużnik, a kopię pozostawia się w aktach Wydziału Finansów i Księgowości. Pracownik Wydziału Finansów i Księgowości, odpowiedzialny za wystawianie wezwań, prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty.
10. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty nieuiszczonej w terminie należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację w formie pisemnej o wyniku dokonanych ustaleń. W przypadku konieczności udzielenia szczegółowych wyjaśnień, pracownik Wydziału Finansów i Księgowości zwraca się do merytorycznie właściwego wydziału lub do właściwej osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie i po ich uzyskaniu przygotowuje stosowną odpowiedź. Pracownicy merytoryczni właściwych wydziałów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy udzielają niezwłocznie niezbędnych informacji.
11. Prowadzenie korespondencji wyjaśniającej z dłużnikiem nie powinno przekroczyć 2 miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty. W przypadku gdy ustalenia miałyby wpływ na określenie danych dłużnika lub tytułu lub kwoty należności, pracownik merytoryczny w terminie 3 dni przekazuje pisemną informację do Wydziału Finansów i Księgowości.
12. Pracownik Wydziału Finansów i Księgowości sporządza kwartalną informację dotyczącą stanu zaległości w odniesieniu do należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego, a następnie przekazuje powyższe dokumenty Skarbnikowi. Informację sporządza się w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

§3

1. W przypadku nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, pracownik Wydziału Finansów i Księgowości niezwłocznie przekazuje do Biura Radców Prawnych kompletną dokumentację sprawy dłużnika, w tym kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika wraz z potwierdzeniem odbioru, w celu dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.
2. Biuro Radców Prawnych przeprowadza analizę posiadanej dokumentacji i w przypadku stwierdzenia w niej braków, za które odpowiadają merytoryczne wydziały lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, występuje do nich w celu niezwłocznego uzupełnienia dokumentacji lub przekazania niezbędnych informacji.
3. Biuro Radców Prawnych niezwłocznie sporządza i kieruje do właściwego sądu pozew o zapłatę, mając na uwadze termin przedawnienia dochodzonego roszczenia. Każdorazowo, bezpośrednio przed skierowaniem sprawy na drogę

postępowania sądowego, Biuro Radców Prawnych uzgadnia stan zadłużenia dłużnika z pracownikiem Wydziału Finansów i Księgowości.

4. Pracownik Wydziału Finansów i Księgowości jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Biuro Radców Prawnych o dokonanych przez dłużnika lub organ egzekucyjny wpłatach oraz wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na toczące się postępowanie sądowe lub egzekucyjne oraz współpracy z nimi w tym zakresie.
5. Biuro Radców Prawnych, na podstawie stosownego pełnomocnictwa, reprezentuje Powiat Jaworski lub Starostę Jaworskiego w postępowaniach sądowych o zapłatę należności objętych niniejszym zarządzeniem.
6. Właściwe stanowiska merytoryczne Starostwa Powiatowego w Jaworze zobowiązane są do bieżącej współpracy z Biurem Radców Prawnych w sprawach objętych niniejszym zarządzeniem.

§4

1. Biuro Radców Prawnych występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności i niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansów i Księgowości kserokopię sądowego orzeczenia.
2. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego, o którym mowa w ust. 1, Biuro Radców Prawnych przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
3. Biuro Radców Prawnych monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg. Pracownik Wydziału Finansów i Księgowości co najmniej raz w roku kieruje zapytania do Biura Radców Prawnych o przebieg postępowania egzekucyjnego i zajęcie stanowiska w kwestii dalszego postępowania w stosunku do dłużnika.
4. W przypadku gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania wszystkich środków przewidzianych przepisami kodeksu postępowania cywilnego i niniejszej procedury, posiadana dokumentacja sprawy jest przekazywana do wydziału merytorycznego lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w celu rozpatrzenia przesłanek uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami i uchwałą Rady Powiatu w Jaworze określającą szczegółowe zasady, sposób i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Jaworskiemu.
5. W przypadku złożenia przez dłużnika wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej o charakterze cywilnoprawnym, wniosek o udzielenie ulgi rozpatrywany jest przez wydział merytoryczny lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa przewidują, że właściwy do rozpoznania wniosku o udzielenie ulgi jest inny organ. W przypadku zaistnienia przesłanek do udzielenia ulgi uruchamiana jest procedura określona odrębnymi przepisami i uchwałą Rady

Powiatu w Jaworze, określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym.

6. Wydział merytoryczny lub właściwy pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy składa do Wydziału Finansów i Księgowości:
   - kwartalną informację o udzielonych umorzeniach należności do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu danego kwartału,
   - roczną informację dotyczącą wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 złotych wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia – do dnia 31 marca następnego roku,
   - roczną informację dotyczącą wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej – do dnia 31 marca następnego roku.
7. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a w wyniku przedsięwziętych przez Powiat działań, uzyskano informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika, rokującej odzyskanie wierzytelności.
8. Proces windykacji należy prowadzić w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

§5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – kodeks cywilny, ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – kodeks postępowania cywilnego, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 70 /2021 Starosty Jaworskiego
z dnia 14 września 2021r. w sprawie
ustalenia procedur windykacji należności
Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego
w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze w trybie egzekucji administracyjnej

§1

1. Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze w trybie egzekucji administracyjnej obejmuje należności pieniężne wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami.
3. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:
   1) wydziały merytoryczne,
   2) samodzielne stanowiska pracy,
   3) Wydział Finansów i Księgowości,
   4) Biuro Radców Prawnych.

§2

1. Wydziały merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansów i Księgowości **uprawomocnionych** dokumentów wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez zobowiązanego, z których wynika:
   1) obowiązek zapłaty należności,
   2) zmiana wysokości należności,
   3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania dłużnika,
   4) zastosowane ulgi w spłacie należności lub odmowa jej zastosowania – jeżeli wniosek o jej udzielenie został rozpatrzony przez wydział merytoryczny lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Informacja o wpływie do Starostwa Powiatowego w Jaworze wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności jest przekazywana niezwłocznie na piśmie przez wydział merytoryczny lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy do Wydziału Finansów i Księgowości.

3. Pracownik odpowiedzialny Wydziału Finansów i Księgowości na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
4. W razie nieuiszczenia w terminie należności Wydział Finansów i Księgowości niezwłocznie przygotowuje i przesyła zobowiązanemu upomnienie wraz ze wskazaniem odsetek i kosztów upomnienia, zawierające informację o ewentualnym wszczęciu postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
5. Upomnienie wysłane jest zobowiązanemu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z określeniem 7-dniowego terminu płatności od dnia doręczenia upomnienia.
6. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do zobowiązanego ponownie. W przypadku zwrotu listu z adnotacją ,,adresat wyprowadził się", ,,zmienił adres" itp., wyznaczony pracownik Wydziału Finansów i Księgowości przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie nowego adresu zamieszkania dłużnika.
7. Pracownik Wydziału Finansów i Księgowości odpowiedzialny za wystawianie upomnień prowadzi ewidencję upomnień.

§3

1. W razie nieuiszczenia należności przez zobowiązanego w terminie określonym w upomnieniu, pracownik Wydziału Finansów i Księgowości niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do właściwego naczelnika urzędu skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.
2. Ewidencja tytułów wykonawczych prowadzona jest przez właściwego pracownika
3. Wzór tytułu wykonawczego i zasady jego wystawienia określają odrębne przepisy.

§4

1. Pracownik odpowiedzialny Wydziału Finansów i Księgowości monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencje otrzymywaną od organu egzekucyjnego, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. W przypadku gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne, posiadana dokumentacja sprawy jest przekazywana do wydziału merytorycznego lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w celu rozpatrzenia przesłanek uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamiana jest procedura umorzenia należności publicznoprawnych.
3. W przypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej o charakterze publicznoprawnym, wniosek o udzielenie ulgi

rozpatrywany jest przez wydział merytoryczny lub właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

4. Wydział merytoryczny lub właściwy pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy składa do Wydziału Finansów i Księgowości kwartalną informację o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu danego kwartału.
5. Bezskuteczne postępowanie egzekucyjne może być ponawiane, jeżeli tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a w wyniku przedsięwziętych przez Powiat działań, uzyskano informację o zmianie sytuacji majątkowej zobowiązanego, rokującej odzyskanie wierzytelności.
6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, pracownik Wydziału Finansów i Księgowości prowadzący windykację danego rodzaju należności zobligowany jest do uzyskania co najmniej raz w roku pisemnej informacji z właściwego urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów wykonawczych.
7. Pracownik Wydziału Finansów i Księgowości co najmniej raz w roku kieruje zapytania do Biura Radców Prawnych o zajęcie stanowiska w kwestii dalszego postępowania w stosunku do dłużnika.
8. Proces windykacji należności należy prowadzić w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

§5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

STAROSTA
Anetta Kucharzyk