

ZARZĄDZENIE Nr 29/2021
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 9 czerwca 2021 r.

w sprawie procedury windykacji należności Skarbu Państwa
i należności Powiatu Tureckiego

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236 i 1535) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się w Starostwie Powiatowym w Turku procedurę windykacji należności Skarbu Państwa i należności Powiatu Tureckiego.

2. Procedura windykacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą jego podjęcia.

STAROSTA

Dariusz Kałużny



Procedura windykacji należności Skarbu Państwa i należności Powiatu Tureckiego w Starostwie Powiatowym w Turku

Rozdział 1

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

§ 1. Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i należności Powiatu Tureckiego w Starostwie Powiatowym w Turku, zwanym dalej Starostwem, obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności dochody ze sprzedaży, najmu, dzierżawy i innych umów, opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności bądź z tytułu trwałego zarządu, a także z innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawianymi przez pracowników Starostwa fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami, stanowiącymi podstawę zapłaty tych należności.

§ 2. 1. W Starostwie w procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

- 1) wydziały merytoryczne;
- 2) Wydział Finansów;
- 3) radcowie prawni.

2. Wydziały i radcowie prawni, o których mowa w ust.1, współpracują ze sobą w celu prawidłowej i terminowej windykacji należności określonych w § 1.

§ 3. 1. Pracownicy wydziałów merytorycznych Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 2, zobowiązani są przekazać do Wydziału Finansów w terminie 7 dni od daty wystawienia lub 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.

2. Termin przekazania do Wydziału Finansów informacji o przypisach na dany rok budżetowy użytkownikom wieczystym oraz trwałym zarządom ustala się na dzień 31 stycznia danego roku, natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazać Wydziałowi Finansów w terminie 14 dni od dnia otrzymania aktu

notarialnego, umowy bądź innej informacji o takiej zmianie.

3. Wydział Finansów na bieżąco ewidencjonuje należności oraz 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. 5.

5. Wezwanie do zapłaty, o którym mowa w ust. 4, wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” wyznaczony pracownik Wydziału Finansów 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 Finansów przekazuje powyższą informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań mających na celu ustalenie dalszych dłużników.

7. W odniesieniu do opłat za użytkowanie wieczyste, których termin płatności upływa 31 marca, wezwanie do zapłaty wystawiane jest do dnia 31 maja, nie wcześniej jednak niż po upływie 14 dni od wyznaczonego terminu płatności.

8. Wydział Finansów prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty.

9. Wezwanie do zapłaty zawiera:

- 1) imię i nazwisko dłużnika lub nazwę firmy, jej siedzibę i adres;
- 2) kwotę wymagalnej należności głównej;
- 3) okres za jaki naliczone zostaną odsetki;
- 4) 7 dniowy termin płatności należności liczony od dnia otrzymania wezwania;
- 5) określenie tytułu wierzytelności;
- 6) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
- 7) informację o rygorze skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku nie uregulowania należności w wyznaczonym terminie.

10. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik wydziału merytorycznego wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi oraz Wydziałowi Finansów stosowne informacje.

11. Wydział Finansów prowadzi ewidencję należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i należności Powiatu Tureckiego, stanowiące podstawę do sporządzania kwartalnych sprawozdań budżetowych.

§ 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 radcy prawnego właściwego do obsługi prawnej Wydziału Finansów zaakceptowane przez Skarbnika Powiatu Tureckiego pismo z wnioskiem o podjęcie postępowania sądowego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie nieuiszczenia przez dłużnika opłaty za użytkowanie wieczyste, której termin płatności upływa 31 marca danego roku, termin do przekazania do radcy prawnego właściwego do obsługi prawnej Wydziału Finansów wniosku o podjęcie postępowania sądowego wynosi 30 dni od dnia wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty terminu płatności.

3. W piśmie, o którym mowa w ust. 1, należy podać imię i nazwisko dłużnika lub nazwę firmy, jej siedzibę oraz adres, a w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego indywidualną działalność gospodarczą lub działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub spółki jawnej – także imię, nazwisko i adres zamieszkania tego przedsiębiorcy, a także należności, jakie mają być dochodzone na drodze postępowania sądowego.

4. Do pisma należy dołączyć niżej wymienione dokumenty:

- 1) kopię dokumentów, z których wynika obowiązek zapłaty należności;
- 2) kopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 3) kopię innych dokumentów dotyczących danego podmiotu i zobowiązania.

§ 5. 1. Radca prawny właściwy do obsługi prawnej Wydziału Finansów przeprowadza analizę wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów, a w przypadku stwierdzenia w nich braków występuje do właściwego wydziału Starostwa o uzupełnienie wniosku lub udzielenie koniecznych informacji.

2. Radca prawny niezwłocznie po otrzymaniu kompletnej dokumentacji, o której mowa w ust. 1, kieruje do sądu pozew o zapłatę.

3. Jeżeli w wyniku postępowania sądowego należność nie zostanie zasądzona zgodnie z żądaniem pozwu, radca prawny informuje o tym Wydział Finansów.

4. Po otrzymaniu z sądu orzeczenia, w razie potrzeby opatrzonego klauzulą wykonalności, radca prawny przekazuje jego kopię do Wydziału Finansów, z zastrzeżeniem ust. 5. Przekazanie kopii, o której mowa w zdaniu pierwszym, może nastąpić również w formie elektronicznej.

5. W przypadku braku wpłaty przez dłużnika dochodzonej należności po wydaniu tytułu egzekucyjnego Wydział Finansów kieruje do niego kolejne wezwanie do zapłaty, określając w nim również należne koszty sądowe i koszty zastępstwa procesowego.

6. W przypadku nie uiszczenia należności, o których mowa w ust. 6, Wydział Finansów przekazuje kopię wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem jego odbioru do radcy prawnego właściwego do obsługi prawnej Wydziału Finansów w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

7. Radca prawny właściwy do obsługi prawnej Wydziału Finansów uzupełnia na zestawieniu stosowanym przez Wydział Finansów informacje odnośnie stanu spraw w postępowaniu przeciwko poszczególnym dłużnikom na koniec kwartału i przekazuje je do Wydziału Finansów w terminie 5 dni od dnia przekazania tego zestawienia. Dopuszcza się formę elektroniczną zestawienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 6. Wydział Finansów jest zobowiązany informować na bieżąco w formie pisemnej radcę prawnego właściwego do obsługi prawnej Wydziału Finansów 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.

Rozdział 2

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

§ 7. Procedura windykacji należności Skarbu Państwa i należności Powiatu Tureckiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie obejmuje należności wynikające z decyzji

administracyjnych oraz postanowień administracyjnych, a także z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, 1492 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 11,41, 802, 1005, 1177, 1236 i 1666), w tym w szczególności z tytułów opłat za czynności geodezyjne.

§ 8. 1. Wydziały merytoryczne Starostwa zobowiązane są w terminie 7 dni od dnia wystawienia lub sporządzenia 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. Wydział Finansów na bieżąco ewidencjonuje należności, o których mowa w ust. 1, i sprawdza czy należności zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie, z którego wynika obowiązek ich uiszczenia.

3. W razie nieuiszczenia należności w terminie Wydział Finansów po upływie 14 dni od terminu płatności przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę administracyjnego postępowania egzekucyjnego. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” wyznaczony pracownik Wydziału Finansów przekazuje odpowiednią informację do właściwego 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 Finansów przekazuje tę informację do właściwego wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań mających na celu ustalenie dalszych dłużników.

4. Wydział Finansów prowadzi ewidencję upomnień według wzoru określonego w przepisach obowiązującego w tym zakresie rozporządzenia.

5. Wydział Finansów prowadzi ewidencję należności Skarbu Państwa i należności Powiatu Tureckiego, stanowiącą podstawę do sporządzania kwartalnych sprawozdań budżetowych.

§ 9. 1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu, Wydział Finansów w terminie 30 dni od dnia wyznaczonego jako termin płatności wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Wyznaczony pracownik Starostwa Powiatowego w Turku kieruje sprawę do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego z wykorzystaniem Aplikacji eTW. Po zatwierdzeniu przez właściwą osobę merytoryczną dokument taki zaopatrywany jest w podpis elektroniczny Starosty.

2. Wydział Finansów prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru określonego w przepisach obowiązującego w tym zakresie rozporządzenia.

§ 10. Wydział Finansów monitoruje przebieg administracyjnego postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz w razie potrzeby składanie przewidzianych w tym zakresie środków zaskarżenia na czynności tego organu, a także kieruje zapytania o przebieg tego postępowania.

§ 11. Do spraw windykacji, o których mowa w Rozdziale 2, stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

STAROSTA

Dariusz Kałużny