

**PROCEDURY WINDYKACJI NALEŻNOŚCI SKARBU PAŃSTWA  
I POWIATU WRZESIŃSKIEGO  
W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WRZEŚNI**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1. Terminologia na użytek niniejszej procedury:**

1. **Należność cywilnoprawna** – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.
2. **Dłużnik** – osoba fizyczna lub prawna obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego.
3. **Wierzyciel (Starostwo Powiatowe we Wrześni, Skarb Państwa, Powiat Wrzesiński)** – osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności).
4. **Egzekucja sądowa** – postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela, a w pewnych sytuacjach z urzędu. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, czyli dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji. Organami postępowania są sąd i komornik.
5. **Egzekucja administracyjna** – przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych. Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi Naczelnik Urzędu Skarbowego.
6. **Podstawa roszczenia** – dokument stanowiący dowód powstania stosunku prawnego (zobowiązaniowego) pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem umożliwiający żądanie wykonania zobowiązania.
7. **Komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego we Wrześni w której powstała podstawa roszczenia (decyzja, umowa, porozumienie).

**Rozdział II  
Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa  
i Powiatu Wrzesińskiego**

**§2.** Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Wrzesińskiego w Starostwie Powiatowym we Wrześni obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności dochody z najmu, dzierżawy i innych umów.

§3. Przedmiotem procedury jest postępowanie windykacyjne zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania.

§4. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

- 1) komórki merytoryczne,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Zespół Radców Prawnych.

§5. 1. Komórki merytoryczne zobowiązane są w terminie 7 dni przekazać do Wydziału Finansowego 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 Finansowego informacji o przypisach na dany rok budżetowy użytkownikom wieczystym ustala się na dzień 20 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 Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należność i sprawdza, czy została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.

4. W razie nieuiszczenia w terminie należności Wydział Finansowy niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W razie braku skutecznego doręczenia wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie.

5. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.

6. Wezwanie do zapłaty zawiera:

- 1) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
- 2) należność główną,
- 3) odsetki,
- 4) termin płatności,
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiszczyć należność,
- 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

7. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik komórki merytorycznej wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informacje w prowadzonej sprawie.

8. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośrednio, zapisywane są w formie notatki służbowej.

9. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć dwóch miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.

10. Wydział Finansowy sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Wrzesińskiego oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi, kierownikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiąże się dochodzone należności.

11. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust.10 Wydział Finansowy sporządza w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału.

§6. 1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansowy niezwłocznie przekazuje do Zespołu Radców Prawnych celem skierowania do sądu pozwu o zapłatę, następujące dokumenty:

- 1) kserokopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) dokument (jeżeli takim dysponuje), z którego wynika obowiązek zapłaty należności.

§7. 1. Zespół Radców Prawnych przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do komórek merytorycznych w celu uzupełnienia dokumentacji.

2. Zespół Radców Prawnych kieruje do sądu pozew o zapłatę niezwłocznie po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności Zespół Radców Prawnych przekazuje odpowiednie dokumenty do Wydziału Finansowego.

4. Zespół Radców Prawnych sporządza półroczne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących wierzytelności przekazanych z Wydziału Finansowego w terminie do 30 dni po zakończeniu półrocza. Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi oraz komórkom merytorycznym, z których wiążą się dochodzone należności.

§8. Wydział Finansowy jest zobowiązany do informowania na bieżąco Zespół Radców Prawnych w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach.

§9. 1. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Zespół Radców Prawnych we współpracy z komórką merytoryczną występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.

2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek komórka merytoryczna uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Starostwo Powiatowe powzięło wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

### **Rozdział III**

#### **Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Wrzesińskiego w trybie egzekucji administracyjnej**

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

§11. 1. Komórki merytoryczne zobowiązane są w terminie 7 dni przekazać do Wydziału Finansowego, 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 Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza, czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.

3. W razie nieuiszczenia w terminie należności Wydział Finansowy niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do dłużnika ponownie.
4. Wzór upomnienia określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Wydział Finansowy prowadzi ewidencje upomnień według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w ust. 4.
6. Wydział Finansowy sporządza kwartalne zestawienie należności Skarbu Państwa i Powiatu Wrzesińskiego dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi oraz komórkom merytorycznym, z których wiąże się dochodzenie należności.
7. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust.6 Wydział Finansowy sporządza w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału.

**§12.** Wydział Finansowy jest zobowiązany do informowania na bieżąco właściwe komórki merytoryczne w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach.

**§13.** 1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu komórka merytoryczna niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.

2. Komórka merytoryczna prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 11 ust. 4.

**§14.** 1. Komórka merytoryczna monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymaną od komornika, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytanie o przebiegu postępowania.

2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego komórka merytoryczna dokonuje analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Komórka merytoryczna sporządza półroczne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza. Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi oraz Wydziałowi Finansowemu.

4. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik komórki merytorycznej zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji z Urzędu Skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

**§15.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.

## OPINIA

*zainteres. do zaspokojenia* pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia .....

RADCA PRAWNY

Radca Prawny  
Kamilla Chmielec-Suska