

**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 uiścić 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 bezpośredniej, 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 informuje o tym fakcie wydział merytoryczny i przekazuje wydziałowi merytorycznemu następujące dokumenty:

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

2. Wydział merytoryczny niezwłocznie przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku

stwierdzenia braków uzupełnia je i przekazuje dokumenty wraz z opisem stanu faktycznego sprawy do Zespołu Radców Prawnych celem skierowania do sądu pozwu o zapłatę.

§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 pozwem o zapłatę po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Po uzyskaniu sądowego nakazu zapłaty Zespół Radców prawnych kieruje sprawę do komornika sądowego.

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

§9. Zespół Radców Prawnych sporządza półroczne zestawienie prowadzonych spraw i przekazuje je Skarbnikowi.

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.

STAROSTA

Dionizy Jasiewicz