

ZARZĄDZENIE NR 42/2021
STAROSTY KUTNOWSKIEGO

z dnia 27 września 2021 r.

w sprawie ustalenia procedur windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym Powiatu Kutnowskiego w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

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 ze zm.¹⁾) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.²⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym Powiatu Kutnowskiego, a także określám udział poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kutnie w powyższym postępowaniu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) windykacji - należy przez to rozumieć dochodzenie należności pieniężnych od dłużnika,
- 2) dłużnika - należy przez to rozumieć podmiot zobowiązany do spełnienia świadczenia pieniężnego na rzecz Powiatu Kutnowskiego,
- 3) wierzyciela - należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do żądania spełnienia świadczenia pieniężnego od dłużnika - Powiat Kutnowski/Starosta Kutnowski,
- 4) należności pieniężnej - należy przez to rozumieć uprawnienie wierzyciela do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego,
- 5) należności cywilnoprawnej - należy przez to rozumieć należność pieniężną powstałą ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego lub innych umów, dochodzoną na drodze egzekucji sądowej,
- 6) należności publicznoprawnej - należy przez to rozumieć należność pieniężną dochodzoną przez wierzyciela na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, wynikającą z wydanych decyzji, postanowień lub innych aktów administracyjnych,
- 7) podstawie roszczenia - należy przez to rozumieć w szczególności dokument (umowa, decyzja, itp.) stanowiący dowód powstania stosunku prawnego (zobowiązaniowego) pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem umożliwiający żądanie wykonania zobowiązania,
- 8) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kutnie, w której powstała podstawa roszczenia (np. decyzja, umowa, porozumienie, itp.) lub z działalnością której merytorycznie jest związana sprawa stanowiąca podstawę roszczenia,
- 9) obsłudze prawnej - należy przez to rozumieć radcę prawnego/adwokata, prowadzącego obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 3. 1. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

- 1) komórka merytoryczna,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) obsługa prawna.

2. Komórka merytoryczna zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowego dokumentów, z których wynika obowiązek świadczenia pieniężnego o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236 i 1535

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038

3. Na podstawie dokumentów przekazywanych przez komórkę merytoryczną Wydział Finansowy prowadzi ewidencję księgową należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym lub publicznoprawnym Powiatu Kutnowskiego, z podziałem na poszczególnych dłużników oraz na bieżąco monitoruje wykonywanie obowiązku opłat pieniężnych na rzecz wierzyciela.

§ 4. 1. W przypadku niewykonania przez dłużnika świadczenia pieniężnego o charakterze cywilnoprawnym w wyznaczonym terminie płatności, Wydział Finansowy niezwłocznie przekazuje informację do wydziału merytorycznego zawierającą w szczególności:

- 1) imię i nazwisko dłużnika,
- 2) informację o wysokości należności głównej,
- 3) datę, od której nalicza się odsetki.

2. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest w następujących terminach:

- 1) w przypadku należności pieniężnych, których wartość przewyższa koszt wysyłki wezwania do zapłaty - w terminie 30 dni po upływie terminu płatności,
- 2) w przypadku należności pieniężnych, których wartość nie przewyższa kosztu wysyłki wezwania do zapłaty - przed upływem 12 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności.

3. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje dłużnik, a kopię pozostawia się w aktach. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest jednorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją "adresat wyprowadził się,, , "zmienił adres,, lub "adres niedokładny" wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego sporządza stosowny wniosek o udostępnienie danych mających na celu ustalenie prawidłowego adresu dłużnika oraz wysyła ponownie wezwanie do zapłaty. W przypadku zwrotu listu z adnotacją "adresat nie żyje" wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego podejmuje działania zmierzające do ustalenia następcy prawnego (dłużnika).

5. Komórka merytoryczna prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty w formie papierowej lub elektronicznej.

6. Po bezskutecznym upływie terminów wskazanych dłużnikowi w wezwaniach do zapłaty komórka merytoryczna podejmuje decyzję o dalszym biegu windykacji. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych, spornych, w których konieczne jest poniesienie wysokich kosztów wszczęcia postępowania sądowego, dotyczących należności Powiatu Kutnowskiego, decyzja o dalszym przebiegu windykacji podejmowana jest przez Starostę Kutnowskiego.

§ 5. 1. W przypadku należności cywilnoprawnych komórka merytoryczna korespondencją wewnętrzną przekazuje do obsługi prawnej aktu sprawy, zawierającą w szczególności:

- 1) kserokopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności,
- 3) inne dokumenty, informacje umożliwiające wszczęcie postępowania (np. dane meldunkowe, dane dotyczące zmiany w danych osobowych, etc.) w celu skierowania do sądu pozwu o zapłatę.

2. W pierwszej kolejności do obsługi prawnej przekazywane są sprawy z największymi saldami zadłużenia, a także sprawy dotyczące dłużników powtarzających się w kolejnych latach.

3. Obsługa prawna występuje z powództwem cywilnym do właściwego sądu w terminie 30 dni od przekazania kompletnych akt sprawy przez wydział merytoryczny, a w razie braków wzywa wydział merytoryczny do ich uzupełnienia.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3 biegnie na nowo po przekazaniu przez komórkę merytoryczną uzupełnionych akt sprawy.

5. W uzasadnionych przypadkach, w tym sprawach szczególnie skomplikowanych termin, o którym mowa w ust. 3 może być dłuższy, o czym decyduje obsługa prawna w porozumieniu z komórką merytoryczną.

6. Po przekazaniu sprawy do obsługi prawnej wszelką korespondencję z sądami, komornikiem, dłużnikiem i innymi uczestnikami postępowania na tym etapie prowadzi obsługa prawna.

7. Po uzyskaniu prawomocnego i wykonalnego orzeczenia sądu nakazującego zapłatę (wykonanie świadczenia) obsługa prawna kieruje sprawę na drogę egzekucji komorniczej oraz informuje pisemnie Wydział Finansowy o zasądzonych dodatkowo kosztach m.in. koszty zastępstwa procesowego czy postępowania klauzulowego, itp.

§ 6. 1. Komórka merytoryczna zobowiązana jest do ścisłej współpracy z Wydziałem Finansowym oraz w razie potrzeby do niezwłocznego przedstawienia posiadanych dokumentów lub składania niezbędnych wyjaśnień.

2. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania wszystkich środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego i niniejszej procedury, komórka merytoryczna rozpatruje przesłanki uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami i uchwałą Rady Powiatu Kutnowskiego, określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

3. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego, należność nie uległa przedawnieniu, a komórka merytoryczna, w wyniku przedsięwziętych przez siebie działań, powzięła informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika, rokującej odzyskanie należności.

4. Wydział Finansowy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania obsługi prawnej o dokonanych wpłatach przez dłużnika w trakcie trwania postępowania sądowego, celem ograniczenia żądania pozwu oraz informowania o zapłacie kosztów zastępstwa procesowego i postępowania klauzulowego.

§ 7. W przypadku należności pieniężnych wynikających z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, windykacja należności prowadzona jest w trybie egzekucji administracyjnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

§ 8. 1. W razie nieuiszczenia w terminie należności komórka merytoryczna przygotowuje i przesyła zobowiązanemu upomnienie wraz ze wskazaniem odsetek i kosztów upomnienia, zawierające wezwanie do uiszczenia należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

2. Upomnienie wysyłane jest zobowiązanemu jednorazowo, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór upomnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienia na skutek wadliwego adresu do doręczeń zobowiązanego, stosowny wniosek o udostępnienie danych mających na celu ustalenie prawidłowego adresu zobowiązanego sporządza pracownik komórki merytorycznej.

4. Zasady sporządzania oraz terminy wysyłania upomnień określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. W razie nieuiszczenia należności przez zobowiązanego w terminie określonym w upomnieniu, które zostało skutecznie doręczone, komórka merytoryczna po zebraniu wszystkich niezbędnych danych, niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.

2. Komórka merytoryczna prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.

3. Wzór tytułu wykonawczego i zasady jego wystawiania określają odrębne przepisy.

§ 10. Komórka merytoryczna monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.

§ 11. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne lub powzięto informację o zgonie dłużnika komórka merytoryczna rozpatruje przesłanki uruchomienia procedury umorzenia należności na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W przypadku zaistnienia tych przesłanek komórka merytoryczna uruchamia procedurę umorzenia należności.

§ 12. W przypadku złożenia przez zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej o charakterze publicznoprawnym, wniosek o udzielenie ulgi rozpatrywany jest przez komórkę merytoryczną. W przypadku zaistnienia przesłanek do udzielenia ulgi uruchamiana jest procedura określona odrębnymi przepisami.

§ 13. Bezsukteczne postępowanie egzekucyjne może być ponawiane, jeżeli należność nie uległa przedawnieniu, a komórka merytoryczna, w wyniku przedsięwziętych przez siebie działań, powziął informację o zmianie sytuacji majątkowej zobowiązanego, rokującej odzyskanie wierzytelności.

§ 14. 1. Komórka merytoryczna przedkłada Staroście Kutnowskiemu coroczne sprawozdanie dotyczące zaległych świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym należnych na rzecz Powiatu Kutnowskiego, do dnia 31 marca roku następnego.

2. Wydział Finansowy sporządza zestawienie stanu zaległości o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym należnych na rzecz Powiatu Kutnowskiego i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym, w celu informacyjnym bądź ewentualnego rozwiązania stosunku zobowiązaniowego z dłużnikiem do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 15. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z procedurami windykacji należności, o których mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

Daniel Kowalik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 42/2021
Starosty Kutnowskiego
z dnia 27 września 2021 r.

Kutno, dnia

adresat

syg.akt.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie art.476 w związku z art. 481 kodeksu cywilnego (tekst jednolity:.....)
Wzywamy do uregulowania należnej nam sumy zł (słownie:.....),
Zgodnie z podanym poniżej zestawieniem.

Numer i rodzaj dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota należności głównej	Odsetki na dzień wystawienia wezwania	Razem do zapłaty

Wymieniona kwotę prosimy przekazać na nasz rachunek bankowy :

Bank:.....

Numer rachunku:.....

W ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie na dzień zapłaty.

W przypadku nieprzekazania należnej nam sumy sprawę skierujemy do postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

sporządziła:

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 42/2021
Starosty Kutnowskiego
z dnia 27 września 2021 r.

Starosta Kutnowski

Starostwo Powiatowe w Kutnie

Wydział
ul.
99-300 Kutno

UPOMNIENIE

Za potwierdzeniem odbioru

Nr UP:
z dnia:
Nr ewid:

PESEL / NIP / REGON

.....

Imię i nazwisko / Firma

.....

.....

Adres zamieszkania / siedziby

.....

.....

Zgodnie z przepisami art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1427 z późn. zm.) wzywa się do wykonania obowiązku wpłacenia należności wymienionych poniżej.

L.p.	Rodzaj należności	Miesiąc / rok	Kwota należności głównej	Kwota od której nalicza się odsetki za zwłokę	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia	Odsetki za zwłokę obliczone na dzień
1.						
2.						
3						
4.						
5.						
6.	Koszty upomnienia					
Razem						

Razem do zapłaty wraz z odsetkami na dzień.....zł

Należności objęte upomnieniem należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Kutnie, w kasie Starostwa Powiatowego w Kutnie, mieszającej się przy ulicy Kościuszki 16, Królowej Jadwigi 7 lub na pocztę.

Zgodnie z § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526) w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej – koszty upomnienia, o których mowa w art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wynoszą 11,60 zł.

Od dnia 13 października 2021 roku, zgodnie z § 1 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 67) koszty upomnienia, o których mowa w art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wynoszą 16,00 zł.

W dniu zapłaty należy doliczyć odsetki za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wystawienia niniejszego upomnienia – aktualna stawka odsetek podatkowych wynosi 8% w stosunku rocznym.

W przypadku niewykonania obowiązku w całości w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.

W przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej:

- a) opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego,
- b) opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- c) wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
- d) opłaty za czynności egzekucyjne;

Upomnienie generowane automatycznie może nie zawierać podpisu osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.

.....
podpis
imię i nazwisko, stanowisko służbowe
osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela

POUCZENIE:

W przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	42/2021
Data dokumentu	2021-09-27
Organ wydający	Starosta Kutnowski
Przedmiot regulacji	w sprawie ustalenia procedur windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym Powiatu Kutnowskiego w Starostwie Powiatowym w Kutnie.
Identyfikator dokumentu	D0D4E674-1ECC-4185-BBF3-BDD0BF433FCD

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2055192378
Numer seryjny	33EA5F856C7BB720
Osoba podpisująca	Daniel Kowalik
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kutnie
Miejscowość	Kutno
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.09.2021 13:09:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL