

**Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
Skarbu Państwa i Powiatu Suwalskiego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach**

§1

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Suwalskiego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach 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 Suwałkach fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do zapłaty należności.

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami.

W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

- 1) wydziały merytoryczne,
- 2) samodzielne stanowiska pracy,
- 3) Wydział Finansowo – Budżetowy,
- 4) Zespół Radców Prawnych.

§2

1. Wydziały merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Suwałkach zobowiązane są w terminie 3 dni od daty sporządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2, do przekazywania dokumentów do Wydziału Finansowo – Budżetowego, 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 Finansowo – Budżetowego 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.

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

3. Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego 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 Finansowo – Budżetowego, nie później niż w terminie miesiąca 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 Finansowo – Budżetowego 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 Finansowo – Budżetowego 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,
 - 3) odsetki i okres ich naliczenia,
 - 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.
8. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje dłużnik, a kopię pozostawia się w aktach Wydziału Finansowo – Budżetowego. Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, odpowiedzialny za wystawianie wezwań, prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty.
9. —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 Finansowo – Budżetowego 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.

10. 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 Finansowo – Budżetowego.
11. Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Suwalskiego oraz analizę zaległości, a następnie przekazuje powyższe dokumenty głównemu księgowemu. Zestawienia i analizy sporządza się w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

§3

1. W przypadku nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, wysłanym do dłużnika dwukrotnie, pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego niezwłocznie przekazuje do Zespołu 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. Zespół 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. Zespół 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, Zespół Radców Prawnych uzgadnia stan zadłużenia dłużnika z pracownikiem Wydziału Finansowo – Budżetowego.
4. Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zespołu 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. Zespół Radców Prawnych, na podstawie stosownego pełnomocnictwa, reprezentuje Powiat Suwalski lub Starostę Suwalskiego w postępowaniach sądowych o zapłatę należności objętych niniejszym zarządzeniem.
6. Właściwe stanowiska merytoryczne Starostwa Powiatowego w Suwałkach zobowiązane są do bieżącej współpracy z Zespołem Radców Prawnych w sprawach objętych niniejszym zarządzeniem.

§4

1. Zespół Radców Prawnych występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności i niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego kserokopię tytułu wykonawczego, poświadczoną za zgodność z oryginałem.
2. Po otrzymaniu orzeczenia, o którym mowa w ust. 1, Zespół Radców Prawnych przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji komorniczej.

3. Zespół Radców Prawnych monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg. Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego co najmniej raz w roku kieruje zapytania do Zespołu 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 Suwałkach określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
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 Suwałkach, 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 Finansowo – Budżetowego:
 - 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.