

**Zarządzenie Nr 18/2009**  
**Starosty Ostródzkiego**  
**z dnia 30 kwietnia 2009 r.**

**w sprawie:** ustalenia procedury windykacji należności Skarbu Państwa oraz Powiatu Ostródzkiego do których nie stosuje się przepisów ustawy –Ordynacja podatkowa w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 4, ust.1 pkt.4 oraz art. 28, ust. 1, pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 117, 118 ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) oraz art. 11, ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami ( tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz.2603 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam procedurę windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa oraz Powiatu Ostródzkiego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia,

§2

Wykonanie Zarządzenia zalecam naczelnikom wydziałów,

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Włodzimierz Brodiuk

## **I. Cel wprowadzenia procedury.**

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód powiatu oraz Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa .

## **II. Przedmiot i zakres stosowania.**

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Powiatu oraz Skarbu Państwa z tytułu:

- dochody z najmu,
- dzierżawy,
- użytkowania wieczystego nieruchomości,
- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- sprzedaży nieruchomości.

## **III. Obowiązki w procesie windykacji – poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostródzie.**

### 1) Wydział Finansowy

Główny Księgowy Wydziału Finansowego odpowiada za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników Wydziału.

### 2) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego dokumentów stwierdzających te należności.

Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Wydziału Finansowego ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

### 3) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i ochrony Środowiska odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczenia kwoty przypisów (obciążeń) na kontach dzierżawców obwodów łowieckich oraz rozliczenie zobowiązań wobec nadleśnictw i gmin, na terenie których znajdują się dane obwody łowieckie.

Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Wydziału Finansowego

ustala się na dzień 15 marca. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy dzierżawy bądź innych dokumentów zmieniających kwotę rozliczenia zobowiązań wobec nadleśnictw i gmin.

#### 4) Pełnomocnik

Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego do spraw windykacji odpowiada za terminowe i systematyczne :

- a) kierowanie spraw na drogę sądową,  
Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 3 m-cy od daty otrzymania potwierdzenia przez dłużnika wezwania do zapłaty.
- b) sporządzanie wniosków do komorników sądowych, w celu wszczęcia przymusowej egzekucji należności,  
Wnioski do komorników sądowych należy przekazywać w ciągu 1 m-ca od chwili uzyskania klauzuli wykonalności.

#### IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości.

- 1) Pracownik Wydziału finansowego prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i informuje pracowników Komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Oddział merytoryczny na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem.
- 2) Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni /roboczy/. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie.
- 3) W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli.
- 4) W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.  
W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.  
Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.
- 5) Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
- 6) Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 2 miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.

## **V. Czynności w procesie windykacji.**

- 1) Sporządzanie wezwań do zapłaty.
- 2) Kierowanie pozwów o zapłatę na drogę postępowania sądowego.

### **Ad.1) Sporządzanie wezwań do zapłaty.**

- 1) Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności. W przypadku użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz trwałego zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia wprowadzenia ostatniego przypisu za dany rok, jednakże nie później niż do dnia 31 sierpnia . Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - a) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
  - b) kopia – pozostaje w aktach Wydziału Finansowego Starostwa
- 2) Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla danego rodzaju ewidencji wezwań.
- 3) Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.
- 4) Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej lub zatrudnionego gońca.
- 5) Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podpina pod kopię wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.
- 6) Wezwanie do zapłaty zawiera:
  - a. imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
  - b. rodzaj należności,
  - c. należność główną,
  - d. odsetki,
  - e. termin płatności,
  - f. nr rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
  - g. informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

### **Ad.2) Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i przymusowej egzekucji.**

- 1) Upoważniony pracownik przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa w celu uzupełnienia dokumentacji.
- 2) Kieruje do sądu pozew o zapłatę w nieprzekraczalnym terminie 3-m-cy od daty otrzymania potwierdzenia wezwania do zapłaty dłużnikowi.
- 3) Po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności, niezwłocznie dokonuje uzupełnienia w rejestrze windykacji i egzekucji należności.

- 4) Sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących wierzytelności i przekazuje je Skarbnikowi Powiatu.
- 5) W terminie 30 dni od daty uzyskania tytułu wykonawczego ( nakaz w postępowaniu upominawczym lub wyrok zaopatrzone przez sąd w klauzulę wykonalności) , występuje do właściwego komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
- 6) Na dzień 31 grudnia każdego roku należność z tytułu opłaty użytkowania wieczystego gruntów niezapłacona winna mieć tytuł wykonawczy ( wyłączeniu podlegają należności z przesuniętym terminem płatności).
- 7) Upoważniony pracownik na bieżąco monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego, udziela odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.
- 8) W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego należności na rzecz Powiatu , rozpatruje przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 9) Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana , jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu lub Starostwo Powiatowe powzięło wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika, rokującej odzyskanie wierzytelności.
- 10) Bezskuteczna egzekucja obliguje również do wystąpienia z wnioskiem do Sadu Rejonowego w wpis w księgach wieczystych w celu zabezpieczenia oznaczonej wierzytelności hipoteką, co spowoduje obciążenie nieruchomości prawem, na mocy którego wierzyciel może dochodzić zaspokojenia z nieruchomości, bez względu na to, czyją stała się własnością i z pierwszeństwem przed wierzycielami osobistymi właściciela nieruchomości.
- 11) W razie gdy wobec dłużnika wszczęto postępowanie upadłościowe, układowe lub naprawcze, wszelkie czynności związane z uczestnictwem Starostwa Powiatowego w Ostródzie w takim postępowaniu podejmowane są w ścisłej współpracy z Radcą Prawnym Starostwa . Dotyczy to w szczególności zgłaszania wierzytelności, uczestnictwa oraz głosowania na zgromadzeniu lub radzie wierzycieli, a także składania środków zaskarżenia.
- 12) Komórki merytoryczne zobligowane są do udzielania na bieżąco niezbędnych informacji oraz wsparcia merytorycznego pracownikowi prowadzącemu windykację.

**VI. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawienia wezwania do zapłaty oraz termin wszczęcia egzekucji na drodze postępowania sądowego.**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj należności.</b>	<b>Termin płatności.</b>	<b>Termin wystawienia wezwania do zapłaty.</b>	<b>Termin wystąpienia z pozwem do sądu.</b>
1	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddanie w trwały zarząd.	do 31 marca każdego roku	Na bieżąco, nie później niż 3 miesiące od dnia wprowadzenia ostatniego przypisu za dany rok jednakże nie później niż do dnia 30 września.	Na bieżąco, nie później jednak niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia przez dłużnika wezwania do zapłaty
2	Należności z tytułu dzierżawy gruntu.	Według terminu określonego w umowach.	Na bieżąco, nie później niż 1 m-c po upływie terminu płatności czynszu rocznego lub kwartalnego a w przypadku czynszu miesięcznego jak 3 pełne okresy płatności.	Na bieżąco, nie później jednak niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia przez dłużnika wezwania do zapłaty.
3	Pozostałe należności cywilnoprawne.	Według terminu określonego w umowach	Na bieżąco, nie później niż 1 m-c po upływie terminu płatności.	Na bieżąco, nie później jednak niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia przez dłużnika wezwania do zapłaty.