

ZARZĄDZENIE NR 86./2017  
STAROSTY SŁUPSKIEGO  
z dnia 19 grudnia 2017 r.

OPINIA  
Zawieszanie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 18.12.2017  
Radca Prawny

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji i egzekucji należności Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego oraz udzielania ulg w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) i § 47 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 98/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 października 2017 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się procedury windykacji i egzekucji należności Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego oraz udzielania ulg w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 86/2015 Starosty Słupskiego z dnia 01 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji i egzekucji należności Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego oraz udzielania ulg w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Zdzisław Kołodziejcki

*[Handwritten signature]*

## UZASADNIENIE

### **do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie wprowadzenia procedury windykacji i egzekucji należności Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego oraz udzielania ulg w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

W związku z przyjęciem w dniu 26 września 2017 r. Uchwały Nr XXXIV/318/2017 Rady Powiatu Słupskiego w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Słupskiemu oraz jego jednostkom podległym oraz ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku konieczne jest opracowanie nowego zarządzenia.

Biorąc pod uwagę dostosowanie przepisów wewnętrznych oraz ujednoczenie poprzedniego tekstu, przyjęcie nowego zarządzenia jest zasadne.

18.12.2017 r..

SKARBNIK POWIATU  
*Jadwiga Janicka*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 86/2017  
Starosty Słupskiego  
z dnia 19 grudnia 2017 r

**PROCEDURY WINDYKACJI I EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI SKARBU PAŃSTWA  
I POWIATU SŁUPSKIEGO  
ORAZ UDZIELANIA ULG  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU**

**I. TERMINOLOGIA:**

- **należność cywilnoprawna** - uprawnienie do otrzymania w określonym terminie świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej;
- **dłużnik** - osoba fizyczna lub prawna obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego;
- **wierzyciel (Powiat Słupski, Skarb Państwa)** - osoba prawna lub jednostka nie posiadająca 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);
- **egzekucja sądowa** - postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela. 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;
- **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,
- **podstawa roszczenia** - dokument stanowiący dowód powstania stosunku prawnego (zobowiązaniowego) pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem umożliwiające żądanie wykonania zobowiązania,
- **komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Słupsku w której powstała podstawa roszczenia (decyzja, umowa, porozumienie), w szczególności:
  - a) Wydział Gospodarki Nieruchomościami w zakresie swoich zadań,
  - b) Wydział Komunikacji i Drogownictwa w zakresie usuwania, holowania i przechowywania pojazdów,





- c) Wydział Organizacyjny w zakresie wynajmu pomieszczeń,
  - d) nie wymieniona wyżej komórka organizacyjna, w której powstała podstawa roszczenia,
- **Radca Prawny** – osoba lub zespół osób posiadających uprawnienia radcowskie i prowadzących obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Słupsku i Powiatu Słupskiego.

## II. PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH SKARBU PAŃSTWA I POWIATU SŁUPSKIEGO.

- 2.1. Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego w Starostwie Powiatowym w Słupsku obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych w szczególności dochody z najmu, dzierżawy i innych umów.
- 2.2. Przedmiotem procedury jest unormowanie postępowania windykacyjnego zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania.
- 2.3. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:
  - 1) Komórka merytoryczna,
  - 2) Wydział Finansowo – Budżetowy,
  - 3) Radca Prawny.
- 2.4. Komórki merytoryczne Starostwa zobowiązane są w terminach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych przekazać do Wydziału Finansowo - Budżetowego dokumenty z których wynika:
  - 1) obowiązek zapłaty należności,
  - 2) zmiana wysokości należności,
  - 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
- 2.5. Termin przekazania do Wydziału Finansowo – Budżetowego informacji ostatecznych o przypisach na dany rok budżetowy użytkownikom wieczystym ustala się na dzień 02 stycznia, natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 3 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji o takiej zmianie.
- 2.6. Wydział Finansowo – Budżetowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza, czy została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.
- 2.7. W razie nieuiszczenia w terminie należności Wydział Finansowo – Budżetowy niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, 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, po sprawdzeniu przez komórkę merytoryczną prawidłowości danych dłużnika.

*Handwritten signature in blue ink.*

2.8. Wezwanie do zapłaty zawiera co najmniej:

- 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) nazwisko i imię wystawiającego oraz numer telefonu.

2.9. Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi ewidencję upomnień (wezwań) do zapłaty dla należności Skarbu Państwa komputerowo w systemie POWIAT, a dla należności powiatu w formie papierowej. Ewidencja zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) nr ewidencyjny upomnienia (wezwania),
- 3) datę wystawienia,
- 4) nazwisko, imię i adres dłużnika,
- 5) rodzaj należności i okres, którego dotyczy,
- 6) kwotę należności.

2.10. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, wydział merytoryczny wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informacje w prowadzonej sprawie:

- 1) wszelkie ustalenia poczynione przez pracownika, a niepotwierdzone dokumentem, w tym rozmowy bezpośrednie lub telefoniczne z dłużnikiem, wymagają sporządzenia notatki służbowej zawierającej co najmniej:
  - a) datę czynności,
  - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika,
  - c) imię i nazwisko dłużnika,
  - d) poczynione ustalenia i ich podstawę,
  - e) w przypadku rozmów telefonicznych lub bezpośrednich ich treść,
  - f) podpis sporządzającego notatkę służbową, a w przypadku rozmowy bezpośredniej z dłużnikiem również jego podpis.
- 2) prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć dwóch miesięcy od daty potwierdzenia przez dłużnika odbioru wezwania do zapłaty,
- 3) w przypadku, gdy ustalenia miały wpływ na określenie danych dłużnika lub tytułu i kwoty należności, w terminie 3 dni przekazuje się pisemną informację do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

2.11. Wydział Finansowo – Budżetowy sporządza kwartalne zestawienia sald należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienia i analizę głównemu księgowemu i kierownikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności. Zestawienia i analizy sporządza się w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartałów.



- 2.12. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansowo – Budżetowy przekazuje Radcy Prawnemu, celem skierowania do sądu pozwu o zapłatę, następujące dokumenty:
- 1) wezwanie do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - 2) dokumenty, z których wynika obowiązek zapłaty należności.
- 2.13. Radca Prawny podejmuje następujące czynności:
- 1) przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek organizacyjnych w celu uzupełnienia dokumentacji,
  - 2) kieruje do sądu pozew o zapłatę niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni po otrzymaniu kompletnej dokumentacji,
  - 3) po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności przekazuje odpowiednie dokumenty do Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 2.14. W terminie 14 dni od daty otrzymania prawomocnego tytułu wykonawczego Radca Prawny sporządza wniosek o wszczęcie egzekucji.
- 2.15. Wniosek do komornika przekazuje Wydział Finansowo-Budżetowy po zweryfikowaniu, że należność nie została uiszczona.
- 2.16. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego komórka merytoryczna rozpatruje przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek, uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 2.17. Egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu.

### **III. PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH SKARBU PAŃSTWA I POWIATU SŁUPSKIEGO W TRYBIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ**

- 3.1. Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Słupsku obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3.2. Komórki merytoryczne Starostwa zobowiązane są w terminach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych przekazać do Wydziału Finansowo – Budżetowego dokumenty z których wynika:
- 1) obowiązek zapłaty należności,
  - 2) zmiana wysokości należności,
  - 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
- 3.3. Wydział Finansowo – Budżetowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza,

*Je* *Jan* *Marcin* *Lotny*

czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.

- 3.4. W razie nieuiszczenia w terminie należności, Wydział Finansowo – Budżetowy niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W razie braku skutecznego doręczenia, po potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną prawidłowości danych adresowych dłużnika, upomnienie kierowane jest do dłużnika ponownie.
  - 1) wzór upomnienia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. 2017, poz. 1483),
  - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi ewidencje upomnień wg wzoru określonego w ust. 2.9.
- 3.5. Wydział Finansowo – Budżetowy sporządza kwartalne zestawienie należności Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę głównemu księgowemu oraz komórkom merytorycznym, z których działalnością wiążą się dochodzone należności. Zestawienia i analizy sporządza się w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartałów.
- 3.6. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, wydział merytoryczny wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informacje w prowadzonej sprawie z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3.7. Radca Prawny podejmuje następujące czynności:
  - 1) w razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu, niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji przez Wydział Finansowo-Budżetowy, wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego;
  - 2) prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych zawierającą co najmniej informacje określone w ust. 2.9;
  - 3) monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymaną od naczelnika urzędu skarbowego, a w szczególnych przypadkach od komornika, składanie środków zaskarżenia na ich czynności.
- 3.8. 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.
- 3.9. Windykację i egzekucję należności z tytułu opłat związanych z usuwaniem tymczasowych obiektów budowlanych prowadzi Wydział Architektoniczno – Budowlany.



#### IV. UDZIELANIE ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI

4.1. Wzory wniosków oraz zakres niezbędnych załączników dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Słupskiego w zakładce „Procedury i wnioski”.

4.2. Wydział merytoryczny:

- 1) dokonuje analizy kompletności i zasadności złożonego wniosku i dokumentów, w przypadku stwierdzonych braków wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia i wyznacza termin. Gdy dłużnik nie usunie braków, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia,
- 2) może wezwać wnioskodawcę do okazania do wglądu oryginału dokumentów dołączonych do wniosku. Niezastosowanie się dłużnika do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia,
- 3) przygotowuje projekt stanowiska z dokładnym opisem sprawy i przekazuje go organowi udzielającemu ulgi.

Opis zawiera:

- a) nazwisko i imię lub nazwę firmy wnioskodawcy,
  - b) rodzaj zadłużenia i jego wielkość oraz okres powstania,
  - c) ulgę o jaką ubiega się dłużnik,
  - d) istotne dla rozstrzygnięcia sprawy okoliczności, wynikające z zebranej dokumentacji,
  - e) podstawę prawną udzielenia ulgi.
- 4) projekt stanowiska winien zawierać opinię Komisji ds. umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty spłat należności pieniężnych (zwanej dalej Komisją), z wyłączeniem należności Skarbu Państwa.

4.3. Po otrzymaniu od organu (Starosty Słupskiego bądź Zarządu Powiatu Słupskiego) informacji o udzielonej uldze bądź odmowy jej udzielenia wydział merytoryczny podejmuje następujące czynności:

- 1) w przypadku odmowy udzielenia ulgi – niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni powiadamia pisemnie dłużnika,
- 2) w przypadku wierzitelności wynikających z decyzji administracyjnych:
  - a) przygotowuje decyzję administracyjną w sprawie zmiany decyzji ostatecznej, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - b) niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przesyła decyzję wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - c) w terminie 3 dni od uprawomocnienia się decyzji, kopię przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego;
- 3) w pozostałych przypadkach:
  - a) gdy ulga udzielana jest przez Zarząd Powiatu – przygotowuje projekt uchwały

*Jeśli nie masz czasu...*



Zarządu oraz porozumienia pomiędzy powiatem a dłużnikiem,

- b) gdy ulgi udziela Starosta – przygotowuje zarządzenie Starosty oraz projekt porozumienia pomiędzy powiatem a dłużnikiem,
- c) ulga w postaci umorzenia zaległości udzielana jest w formie jednostronnego oświadczenia woli organu – nie zawiera się z dłużnikiem porozumienia;
- 4) wzywa dłużnika do podpisania porozumienia i przedkłada je do podpisania organowi udzielającemu ulgi,
- 5) w przypadku przedsiębiorców sporządza zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis,
- 6) podpisane porozumienie wraz z uchwałą Zarządu bądź zarządzeniem Starosty i zaświadczeniem o pomocy „de minimis” przekazuje w terminie 3 dni do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

#### 4.4. Umarzanie należności powiatu lub Skarbu Państwa z urzędu:

- 1) wydział merytoryczny w oparciu o posiadaną dokumentację, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego, sporządza projekt stanowiska o wystąpieniu okoliczności uprawniających do umorzenia zaległości z urzędu przez uprawnione organy i przekazuje go Komisji. Projekt stanowiska zawiera co najmniej dane określone w ust. 4.5. pkt. 3.
- 2) sporządza projekt uchwały lub zarządzenia o umorzeniu należności,
- 3) uchwałę lub zarządzenie przekazuje w terminie 3 dni do Wydziału Finansowo – Budżetowego oraz za potwierdzeniem odbioru dłużnikowi w terminie 7 dni.

#### 4.5. Wydziały merytoryczne składają do Wydziału Finansowo – Budżetowego:

- 1) kwartalne informacje o udzielonych umorzeniach należności niepodatkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedur do 10 dnia miesiąca następnego po kwartale, którego informacja dotyczy,
- 2) roczną informację w następującym zakresie:
  - wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500,00 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
  - wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
  - roczną informację składa się w terminie do 31 marca roku następnego.
- 3) w przypadku ulg w spłacie należności Skarbu Państwa należy wykazać w osobnych pozycjach ulgę w spłacie należności przypadającej Skarbowi Państwa i ulgę przypadającą powiatowi od części należności stanowiącej dochód powiatu.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

*Jeżeli nie ma zastrzeżeń*

**Informacje dotyczące umorzeń w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

za ..... kwartał ..... rok

Lp.	Podmiot, któremu umorzono zaległość	Nazwa, symbol dłużnika*	Liczba dłużników	Kwota należności w zł		Kwota umorzenia w zł		Przyczyny umorzenia	Tytuł należności	Podstawa prawna powstałej należności
				Należność główna	Odsetki	Należność główna	Odsetki			
1	2	3	4	5a	5b	6a	6b	7	8	9
	<b>UMORZENIA – razem</b>									
1.										
2.										
3.										
4.										

Sporządził:

\*wstawić odpowiednio:

A osoba fizyczna

B osoba prawna

C jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej