

**Zarządzenie Nr 7/2020**  
**Starosty Kętrzyńskiego**  
**z dnia 20 stycznia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedur Windykacji Należności w Starostwie Powiatowym  
w Kętrzynie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.), art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), oraz § 20 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 338/2016 z dnia 02.03.2016 r. w brzmieniu ustalonym tekstem jednolitym przyjętym Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 619/2017 z dnia 15.02.2017 r. z późniejszymi zmianami, **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzam procedury windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, obejmujące:
  - 1) procedurę windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego, mających charakter cywilnoprawny, stanowiącą *Załącznik nr 1* do niniejszego Zarządzenia,
  - 2) procedurę windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego w trybie egzekucji administracyjnej, stanowiącą *Załącznik nr 2* do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam wzory druków oraz rejestrów i ewidencji stosowanych w procesie windykacji stanowiące *Załączniki od nr 3 do nr 13* niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są działać w sposób zabezpieczający ewentualne uruchomienie Procedury Windykacji Należności, w szczególności poprzez gromadzenie dokumentów zawierających dane dłużników (dane osobowe, adres).

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Zarządzeniem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie nr 135/2015 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 31 grudnia 2015 r.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Zarządzenie Nr 73020  
Starosty Kęzyskiego  
z dnia 30 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Windykacji Należności w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 211, z późn. zm.), art. 33 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 889, z późn. zm.), oraz § 20 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 338/2016 z dnia 03.03.2016 r. w brzmieniu ustalonym ostatnim jednolitym przyjętym Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 619/2017 z dnia 15.02.2017 r. a późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedury windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie obejmujące:
  - 1) procedury windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Kęzyskiego, mających charakter cywilnoprawny, stanowiąc Zarządzenie Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
  - 2) procedury windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Kęzyskiego w trybie egzekucji administracyjnej, stanowiąc Zarządzenie Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam wzory druków oraz rejestrow i ewidencji stosowanych w procesie windykacji stanowiąc Zarządzenie od nr 3 do nr 13 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są działać w sposób zabezpieczający ewentualne uruchomienie Procedury Windykacji Należności, w szczególności poprzez gromadzenie dokumentów zawierających dane dłużników (dane osobowe, adres).

§ 3

Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych instytucji z tytułu powierzonej obowiązków do zapoznania się z Zarządzeniem i przestrzeżenia zawartych w nim postanowień.

§ 4

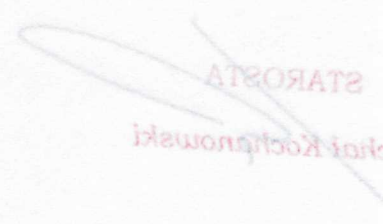
Pracę nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 135/2015 Starosty Kęzyskiego z dnia 31 grudnia 2015 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

  
STAROSTA  
Michał Kochanowski

Ustalone pod względem  
formalno-prawnym  
Ewelina Łukaszewska  
radca prawny

## **Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego, mających charakter cywilnoprawny**

### **Rozdział I**

#### **Cel wprowadzenia procedury**

##### **§ 1**

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie w stosunku do należności pieniężnych stanowiących dochód Skarbu Państwa albo Powiatu Kętrzyńskiego, mających charakter cywilnoprawny, w szczególności opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dochodów z najmu, dzierżawy i innych umów oraz innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawionymi przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty.

### **Rozdział II**

#### **Przedmiot i zakres stosowania**

##### **§ 2**

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, stanowiących dochód Skarbu Państwa lub Powiatu Kętrzyńskiego. Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych, tj. odsetek od nieterminowych wpłat, opłat i kosztów wezwań.

### **Rozdział III**

#### **Definicje i skróty**

##### **§3**

Przez użyte w Procedurze określenia, należy rozumieć:

- 1) **windykacja** – ogół prawem przewidzianych czynności zmierzających do odzyskania należności Powiatu Kętrzyńskiego i Skarbu Państwa w zakresie działania Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wraz z odsetkami i kosztami postępowania;
- 2) **należności** – wszelkie wierzytelności przysługujące Powiatowi Kętrzyńskiemu albo Skarbowi Państwa wynikające z jakichkolwiek tytułów o charakterze cywilnoprawnym, z wyłączeniem wierzytelności przypadających innym jednostkom organizacyjnym Powiatu

- Kętrzyńskiego obejmujące kwotę główną, odsetki oraz koszty związane z dochodzeniem należności;
- 3) **Dłużnik** – osoba fizyczna lub prawna a także jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego;
  - 4) **Wierzyciel** – Powiat Kętrzyński albo Skarb Państwa – Starosta Kętrzyński z mocy ustawy albo z innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę do otrzymania świadczenia pieniężnego od dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności);
  - 5) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Kętrzynie;
  - 6) **Starosta** – Starosta Kętrzyński;
  - 7) **WBF** – Wydział Budżetu i Finansów;
  - 8) **PW** – wyznaczony przez Skarbnika lub Starostę Kętrzyńskiego pracownik do spraw windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie;
  - 9) **RP** – Radca Prawny zapewniający obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
  - 10) **KSP** – pracownik odpowiedzialny za sprawy księgowe należności Skarbu Państwa i Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
  - 11) **komórka merytoryczna** – wydział właściwy do prowadzenia danej sprawy zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

## Rozdział IV

### Odpowiedzialność

#### § 4

1. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:
  - 1) wydziały merytoryczne,
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów,
  - 3) wyznaczony pracownik zajmujący się procesem windykacji,
  - 4) Radca Prawny.
2. Pracownicy wydziałów merytorycznych Starostwa, zobowiązani są przekazać do **KSP** w terminie 5 dni roboczych od daty wystawienia/sporządzenia 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. **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** przekazuje Wydziałowi Budżetu i Finansów alfabetyczny wykaz wieczystych użytkowników do dnia 10 lutego każdego roku z wysokością opłat za wieczyste użytkowanie na rok następny; natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji o takiej zmianie.
4. Wykaz, o którym mowa w ust. 3 obejmuje:
  - 1) nazwisko i imię lub nazwę wieczystego użytkownika;
  - 2) jego aktualny adres;
  - 3) kwotę opłaty za wieczyste użytkowanie;
  - 4) podliczenie sumy ogólnej sporządzonego wykazu;

- 5) podpis osoby merytorycznie i formalnie odpowiedzialnej za sporządzenie wykazu oraz podpis Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.

*Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.*

5. **Wydział merytoryczny**, w przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, podejmuje korespondencję z dłużnikiem w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń. O ostatecznym załatwieniu sprawy powiadamia **KSP** nie później niż 5 dni roboczych od udzielonej odpowiedzi dłużnikowi.
6. **KSP** na bieżąco ewidencjonuje i monitoruje należności, sprawdza czy zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek uiszczenia. W przypadku braku uregulowania należności przekazuje informacje do **PW** celem wszczęcia postępowania windykacyjnego, nie później niż 2 dnia od terminu spłaty.
7. **PW** do 20-go dnia po zakończeniu kwartału sporządza zestawienie o stanie zaległości poszczególnych dłużników w podziale na dłużników w zakresie należności Skarbu Państwa oraz należności Powiatu Kętrzyńskiego zgodnie ze wzorami stanowiącymi *Załącznik nr 4 i 5 do niniejszego Zarządzenia*. Zestawienia muszą być podpisane przez **PW** oraz **KSP** na dowód poprawności przedkładanych danych finansowych.
8. **Radca Prawny** odpowiada za prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym poprzez terminowe i systematyczne sporządzanie pozwów do sądów w celu uzyskania orzeczenia sądowego, a następnie wniosków do sądu o nadanie klauzuli wykonalności odzyskania należności na podstawie przekazanych przez **PW**, odpowiedzialnego za windykację wniosków wg wzoru określonego w *Załączniku nr 10 do niniejszego Zarządzenia* z kompletem dokumentów dotyczących dłużników.

## Rozdział V

### Tryb postępowania w przypadku wystąpienia należności cywilnoprawnych

#### § 5

1. Należność staje się wymagalna w dniu następnym po upływie terminu jej płatności. Jeżeli jest to niedziela lub inny ustawowo wolny dzień od pracy, wówczas terminem płatności będzie przypadający po tym dniu dzień powszedni.
2. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
3. Dłużnik mający kilka zaległości tego samego rodzaju może złożyć oświadczenie i wskazać dług, który chce najpierw uregulować. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, należy zaliczyć w następującej kolejności: koszty upomnień i wezwań, odsetki, na końcu należność główna. Jeśli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce najpierw spłacić, wówczas wpłatę należy zaliczyć na poczet najdawniejszego wymagalnego długu.
4. Proces windykacji wszczyna się, gdy zobowiązany opóźnia się z zapłatą **co najmniej 30 dni** od daty wymagalności danej należności.

## Rozdział VI

### Proces windykacji

#### § 6

1. Proces windykacji składa się z trzech etapów:

- 1) Etap I – **windykacja wstępna**,
  - 2) Etap II – **windykacja sądowa**,
  - 3) Etap III – **windykacja po procesowa**.
2. Windykację wstępną prowadzi **PW**.
  3. Windykację sądową prowadzi **RP** przy współpracy z **PW**.
  4. Windykację po procesową prowadzi **PW** przy udziale **RP**.

## Rozdział VII

### Windykacja wstępna

#### § 7

1. Windykację rozpoczyna windykacja wstępna, prowadzona przez **PW**. W dniu rozpoczęcia windykacji pracownik **KSP** dokonuje wydruku z systemu finansowo-księgowego wskazującego stan zaległości.
2. Windykacja wstępna prowadzona jest w formie monitoringu telefonicznego oraz korespondencji i trwa do czasu zakwalifikowania sprawy do windykacji sądowej.

#### § 8

1. Proces windykacji wstępnej w stosunku do dłużników obejmuje następujące działania:
  - 1) Windykacja telefoniczna;
  - 2) Wysłanie wezwania do zapłaty;
  - 3) Wysłanie ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty.
2. **Windykacja telefoniczna**
  - 1) Rozpoczęcie windykacji telefonicznej uzależnione jest od posiadania numeru kontaktowego dłużnika.
  - 2) Celem windykacji telefonicznej na tym etapie jest poinformowanie dłużników o konsekwencjach i kosztach związanych z dalszym uchylaniem się od spłaty zadłużenia, a w szczególności kosztach związanych z postępowaniem sądowym.
  - 3) Wszelkie ustalenia telefoniczne zapisywane są w formie notatki służbowej, którą należy dołączyć do kartoteki sprawy danego dłużnika
3. **Wezwanie do zapłaty.**
  - 1) Wezwanie do zapłaty wysyłane jest zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 7* do niniejszego Zarządzenia pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego z zastrzeżeniem, iż w przypadku opłat za użytkowanie wieczyste, których termin płatności upływa 31 marca, wezwanie do zapłaty wystawiane jest do dnia 30 czerwca.
  - 2) Wezwanie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w kartotece dłużnika. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku aktualnego adresu dłużnika lub innych istotnych okoliczności **PW** występuje do właściwego organu o nadesłanie odpisu dotyczącego dłużnika z właściwego rejestru lub uzyskuje inne stosowne zaświadczenie. Po otrzymaniu aktualnych danych **PW** ponownie wysyła wezwanie do zapłaty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania odpisu lub zaświadczenia dotyczącego dłużnika.
  - 3) W przypadku zwrotu wysłanego wezwania do zapłaty z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „adresat zmienił adres”, „nie podjęto w terminie”, lub „adres niedokładny” **PW** podejmuje działania na celu ustalenia nowego adresu zamieszkania dłużnika i po jego ustaleniu wysyła wezwanie do zapłaty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 4) W przypadku, gdy otrzymany zwrot wezwania jest z adnotacją „adresat nie żyje” PW przekazuje przedmiotową informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia odpowiednich działań, mających na celu ustalenie dłużnika.
- 5) Wszystkie wezwania do zapłaty są ewidencjonowane w prowadzonej przez PW Ewidencji zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 8* do niniejszego Zarządzenia i numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym.
- 6) W przypadku częściowego uregulowania zapłaty należy ponownie wysłać wezwanie do zapłaty.
- 7) Wezwanie do zapłaty podpisuje Skarbnik Powiatu.

#### **4. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.**

Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty wysyłane jest do dłużników, którzy mimo wysłanych wezwań nie uregulowali należności, wzór wezwania stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszego Zarządzenia nie wcześniej niż 30 dni od daty wysłania wezwania do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **§ 9**

1. W przypadku opłat z tytułu najmu, w stosunku do dłużników dopuszcza się stosowanie następujących reguł prowadzenia postępowania windykacyjnego:

- 1) Rozpoczęcie windykacji telefonicznej, która uzależniona jest od posiadania numeru kontaktowego dłużników. Zadaniem windykacji telefonicznej na tym etapie jest poinformowanie dłużników o konsekwencjach i kosztach związanych z dalszym uchylaniem się od spłaty zadłużenia, a w szczególności kosztach związanych z postępowaniem sądowym.
- 2) Wysłanie do dłużników wezwania do zapłaty zgodnie ze wzorem określonym w *załączniku nr 7* do niniejszego Zarządzenia listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W razie konieczności (np. brak aktualnego adresu dłużnika) PW występuje do właściwego organu o nadesłanie odpisu dotyczącego dłużnika z właściwego rejestru lub uzyskuje inne stosowne zaświadczenie. Po otrzymaniu aktualnych danych PW ponownie wysyła wezwanie do zapłaty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania odpisu lub zaświadczenia dotyczącego dłużnika.
- 3) Wysłanie do dłużników ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty, zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 9* do niniejszego Zarządzenia, którzy mimo wezwań nie uregulowali należności, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru za ostatni miesiąc w kwartale.

### **§ 10**

W razie zagrożenia przedawnieniem roszczenia terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczenia.

### **§ 11**

Wstrzymanie kolejnych czynności windykacyjnych następuje na skutek ustalenia z dłużnikiem innego terminu niż termin wymagalny. Naruszenie przez dłużnika ustaleń powoduje wszczęcie windykacji sądowej.

## Rozdział VIII

### Windykacja sądowa

#### § 12

Z zastrzeżeniem postanowień § 10 po upływie nie mniej niż 30 dni od daty wysłania ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty, jednak nie później niż 60 dni od wysłania tego dokumentu, pracownik PW przeprowadza szczegółową analizę efektów dotychczas podjętych działań windykacyjnych i w sytuacji, gdy wszystkie poprzednie czynności związane z windykacją wstępną nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, kwalifikuje sprawę do postępowania sądowego.

#### § 13

1. Pracownik **PW** występuje do odpowiedniej komórki merytorycznej z wnioskiem o udostępnienie oryginalnych dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania sądowego.
2. Komórka merytoryczna zobowiązana jest w terminie do **3 dni roboczych** do przekazania **PW** oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Po otrzymaniu dokumentów źródłowych pracownik **PW** aktualizuje akta sprawy zawierające informacje na temat dłużnika (np. wypowiedzenie wysokości opłaty za wieczyste użytkowanie) oraz specyfikację dotychczasowych działań windykacyjnych (np. wezwanie do zapłaty)
4. Po aktualizacji akt dłużnika **PW** przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania sądowego według *Załącznika nr 10* do niniejszego Zarządzenia, do którego dołącza się wszystkie informacje i dokumenty dotyczące dłużnika i niezwłocznie przekazuje go **RP** celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego podpisuje **PW** oraz Naczelnik właściwej komórki merytorycznej.
6. **RP** po otrzymaniu dokumentów przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych wydziałów Starostwa w celu uzupełnienia dokumentacji.
7. **PW** niezwłocznie po przekazaniu sprawy dłużnika do **RP**, informuje o tym fakcie **KSP**.

#### § 14

Sprawy zakwalifikowane do postępowania sądowego prowadzone są przez **RP**.

#### § 15

Pakiet dokumentów przygotowanych do **RP** zawiera kserokopie minimum w dwóch kompletach, przy czym jeden komplet dokumentów źródłowych winien być ponumerowany i wpięty do teczki założonej dla danego dłużnika wraz ze spisem zawartości tej teczki zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 6* do niniejszego Zarządzenia. **RP** zobowiązuje się do potwierdzenia otrzymania dokumentów z określeniem daty ich otrzymania.

#### § 16

1. Dokumentację, o której mowa w § 15 pracownik **PW** przekazuje do **RP**, na co najmniej 30 dni przed upływem terminu przedawnienia roszczenia.
2. **PW** udziela na bieżąco niezbędnego wsparcia dla **RP**.



## § 17

1. **RP** w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przekazania dokumentów sporządza pozew i prowadzi sprawę przed właściwym sądem z zastrzeżeniem postanowień § 10.
2. Przed skierowaniem sprawy do sądu, **RP** potwierdza w Wydziale Budżetu i Finansów brak uiszczenia należności będącej przedmiotem składanego pozwu .
3. Po zakończonej sprawie **RP** przekazuje **PW** informację o wyniku postępowania sądowego poprzez przekazanie oryginału prawomocnego orzeczenia lub wyroku z klauzulą wykonalności, w terminie 7 dni od daty otrzymania przedmiotowych dokumentów. Wraz z orzeczeniem lub wyrokiem **RP** przekazuje akta dłużnika.

## § 18

**KSP** na bieżąco informuje **PW** o wszelkich wpłatach należności od dłużników, względem których wszczęta została windykacja sądowa, jednocześnie **PW** drogą telefoniczną lub e-mail niezwłocznie przekazuje powyższe informacje **RP**.

## § 19

Na koniec każdego roku budżetowego w terminie sporządzenia inwentaryzacji rocznej (IV kwartał), **PW** przekazuje **Skarbnikowi** wykaz należności spornych przekazanych na drogę postępowania sądowego.

## Rozdział IX

### Windykacja procesowa

## § 20

1. Windykację procesową prowadzi **RP**, tj. po przygotowaniu dokumentów do sądu, przekazuje je za pośrednictwem **PW** do podpisu Staroście (w przypadku windykacji należności Skarbu Państwa), upoważnionym uchwałą Zarządu Powiatu – Członkom Zarządu (w przypadku windykacji należności Powiatu Kętrzyńskiego) z określeniem maksymalnej daty przekazania do sądu.
2. Za przekazanie dokumentów do sądu zgodnie z ustaleniem **RP** odpowiada **PW**.

## § 21

Po upływie 30 dni od daty wysłania po procesowego wezwania, w przypadku braku płatności, **PW** przy udziale **RP** kieruje sprawę do organu egzekucyjnego i prowadzi postępowanie egzekucyjne.

## § 22

**PW** przy udziale **RP** prowadzi korespondencję z komornikiem prowadzącym egzekucję a **PW** informuje telefonicznie lub e-mail **RP** bezzwłocznie o fakcie przekazania przez komornika na konto Starostwa Powiatowego w Kętrzynie kwot wyegzekwowanych od dłużnika.

## § 23

**KSP** na bieżąco informuje **PW** o wszelkich wpłatach należności od dłużników, względem których wszczęta została windykacja po procesowa. **PW** przekazuje taką informację w dniu jej otrzymania telefonicznie lub e-mail, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w dniu następnym do **RP**.

## Rozdział X

### Szczególne przypadki postępowania windykacyjnego

#### Umarzanie zadłużenia i rozkładanie na raty

##### § 24

Tryb i zasady umarzania wierzytelności reguluje Uchwała Nr XLVI/313/2010 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 8 lipca 2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Kętrzyńskiemu, jego jednostkom podległym oraz organów do tego uprawnionych.

##### § 25

1. W przypadku, gdy w danym roku budżetowym zostanie umorzone zadłużenie osoby fizycznej, pracownik d.s. Płac zobowiązany jest do wystawienia PIT-8C, który w terminie do dnia 28 lutego roku następnego, wysła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na ostatni wskazany adres dłużnika.
2. **PW** zobowiązany jest w terminie do 20 stycznia roku następnego przesłać drogą e-mail lub przekazać w formie papierowej do pracownika d.s. Płac, zbiorcze zestawienie dłużników, którym w danym roku budżetowym została umorzona należność – wg wzoru określonego w *Załączniku nr 11* do niniejszego Zarządzenia.

## Rozdział XI

### Postępowanie upadłościowe, układowe, naprawcze

##### § 26

1. W razie gdy wobec dłużnika wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne, upadłościowe, układowe lub naprawcze, wszelkie czynności związane z uczestnictwem Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w takim postępowaniu podejmowane są przez **RP**.
2. Komórki merytoryczne udzielają na bieżąco niezbędnego wsparcia merytorycznego **RP** przy udziale **PW**.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

##### § 27

1. **PW** zobowiązany jest do prowadzenia Rejestru spraw windykacyjnych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 12* do niniejszego Zarządzenia. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej, który należy drukować raz na kwartał.
2. Komórki merytoryczne uczestniczące w windykacji archiwizują dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

##### § 28

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa, w tym kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego.

## Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego, w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

### Rozdział I

#### Cel wprowadzenia procedury

##### §1

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych należności pieniężnych stanowiących dochód Skarbu Państwa albo Powiatu Kętrzyńskiego, w trybie egzekucji administracyjnej obejmującej należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438, z późn. zm.).

### Rozdział II

#### Definicje i skróty

##### §2

Przez użyte w Procedurze określenia, należy rozumieć:

- 1) **Starostwo** - Starostwo Powiatowe w Kętrzynie;
- 2) **Starosta** - Starosta Kętrzyński;
- 3) **WBF** - Wydział Budżetu i Finansów;
- 4) **PW** - wyznaczony przez Skarbnika lub Starostę Kętrzyńskiego pracownik zajmujący się procesem windykacji;
- 5) **RP** - Radca Prawny zapewniający obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
- 6) **KSP** - pracownik odpowiedzialny za sprawy księgowe należności Skarbu Państwa i Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
- 7) **komórka merytoryczna** - wydział właściwy do prowadzenia danej sprawy zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

## Rozdział III Odpowiedzialność

### §3

1. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:
  - 1) wydziały merytoryczne,
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów,
  - 3) wyznaczony pracownik zajmujący się procesem windykacji,
  - 4) Radca Prawny.
2. Pracownicy wydziałów merytorycznych Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 3, zobowiązani są przekazać do WBF w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia/sporządzenia 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. **Wydział merytoryczny**, w przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, podejmuje korespondencję z dłużnikiem w celu ustalenia właściwego stanu rozliczeń. O ostatecznym załatwieniu sprawy powiadamia KSP nie później niż 7 dni roboczych od udzielonej odpowiedzi dłużnikowi.
4. **KSP** na bieżąco ewidencjonuje i monitoruje należności, sprawdza czy zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek uiszczenia. W przypadku braku uregulowania należności przekazuje informacje do PW celem wszczęcia postępowania windykacyjnego, nie później niż 2 dnia od terminu spłaty.
5. **PW** – terminowo wszczyna postępowanie windykacyjne, wystawiając i wysyłając upomnienia. Do 20-go dnia po zakończeniu kwartału sporządza zestawienie o stanie zaległości poszczególnych dłużników w podziale na dłużników w zakresie należności Skarbu Państwa oraz należności Powiatu Kętrzyńskiego zgodnie ze wzorami stanowiącymi *Załącznik nr 4 i 5* do niniejszego Zarządzenia. Zestawienia muszą być podpisane przez PW oraz KSP na dowód poprawności przedkładanych danych finansowych.

## Rozdział IV

### Tryb postępowania w przypadku wystąpienia należności publicznoprawnych

### §4

1. Należność staje się wymagalna w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny dzień od pracy. Wówczas terminem płatności będzie przypadający po tym dniu dzień powszedni.
2. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnienia, wpłatę zalicza się na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę, w stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości głównej do kwoty odsetek za zwłokę. Koszty upomnienia zalicza się w ostatniej kolejności.

4. Analizy zadłużenia PW dokonuje na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

## Rozdział V

### Upomnienie

#### §5

1. W przypadku nie uiszczenia w terminie należności publicznoprawnej, PW w terminie 14 dni od wyznaczonego terminu zapłaty przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
2. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorami określonymi w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji wysłanych upomnień, prowadzonym przez PW według wzoru określonego w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Upomnienie wysyłane jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku zwrotu wysłanego listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „adresat zmienił adres”, „nie podjęto w terminie”, lub „adres niedokładny” PW przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie nowego adresu zamieszkania dłużnika. Po ustaleniu nowego adresu do dłużnika PW ponownie wysyła upomnienie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat nie żyje” PW przekazuje przedmiotową informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia odpowiednich działań, mających na celu ustalenie dłużnika.
7. Możliwe jest wystawienie ponownego upomnienia, jeżeli dłużnik dokonał częściowej wpłaty.
8. Wszystkie upomnienia są ewidencjonowane w prowadzonej przez PW Ewidencji zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 13* do niniejszego Zarządzenia i numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym.
9. Upomnienie podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona.

## Rozdział VI

### Kierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

#### §6

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, PW (w razie wątpliwości w uzgodnieniu z RP i wydziałem merytorycznym) sporządza tytuł wykonawczy.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Wystawiony tytuł wykonawczy (w razie wątpliwości po uprzednim uzgodnieniu jego treści z RP i wydziałem merytorycznym) przedkładany jest do weryfikacji Skarbnika a następnie do podpisu Starosty.
4. Podpisany tytuł wykonawczy PW wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje do ewidencji tytułów wykonawczych, nadając mu jednocześnie numer

i niezwłocznie przesyła właściwemu miejscowo naczelnikowi urzędu skarbowego, zwanego dalej organem egzekucyjnym.

5. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi PW dla danego rodzaju należności, zgodnie ze wzorem określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Do przekazanych tytułów wykonawczych załącza się ewidencję tytułów wykonawczych.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### §7

1. PW na bieżąco monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego, poprzez udzielenie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
2. Wydziały merytoryczne ściśle współpracują z PW w zakresie czynności opisanych w ust. 1.
3. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego, PW w porozumieniu z wydziałem merytorycznym oraz Skarbnikiem wraz z RP dokonują analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek PW uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, PW zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.

Wykaz użytkowników wieczystych

L.p.	Nazwisko i imię lub nazwa użytkownika wieczystego	Aktualny adres użytkownika wieczystego	Kwota opłaty za wieczyste użytkowanie na rok .....	Uwagi
1	2	3	4	5
<b>R a z e m :</b>			<b>0,00</b>	

Sporządził : (imię i nazwisko oraz stanowisko)  
 Kętrzyn, dnia :  
 Podpis :

Zatwierdził : (imię i nazwisko oraz stanowisko)  
 Kętrzyn, dnia :  
 Podpis :















Nazwa dłużnika	
Adres dłużnika	
Nr telefonu dłużnika (stacjonarny i komórkowy)	
Kwota należności	
Tytuł należności	
Data wymagalności	
Wydział merytoryczny sprawy dłużnika	
Data założenia akt	

Nr dokumentu	Nazwa dokumentu	Ilość stron	Oryginał	Kopia	Data dokumentu	Uwagi

Akta zawierają ..... stron.

	Data zakończenia słu
	Wzrost
	Wykształcenie
	Data wyznaczenia
	Typ należności
	Kwota należności
	Adres służbowy
	Imię i nazwisko

Uwagi	Data dokumentu	Strona	Opis	Typ	Nazwa dokumentu	№ dokumentu

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia nr 7/2020  
Starosty Kętrzyńskiego  
z dnia 20 stycznia 2020 r.

	Miejscowość:		
	Data:		<b>WEZWANIE DO ZAPŁATY</b>
	L. dz.:		
<b>Adresat:</b>			
Stosownie do art. 476 Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.) wzywamy do dokonania wpłaty należności głównej wraz z odsetkami.			
Dowód (rodzaj i numer)	Z dnia	Dotyczy	Suma zł
<b>Odsetki ustawowe za opóźnienie w wysokości ..... liczone od dnia ..... do dnia wpłaty należności głównej</b>			
Należność prosimy przekazać na rachunek w Banku .....			
Nr: .....			
lub w kasie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania.			
Sprawę prowadzi: (imię i nazwisko PW)			
Nr telefonu do kontaktu:			

**W przypadku nieuregulowania w/w należności w oznaczonym terminie  
sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego.**





Ewidencja wysłanych wezwań do zapłaty - rok .....

Lp.	Nr ewidencyjny wezwania do zapłaty *	Nazwisko i imię lub nazwa dłużnika	Adres dłużnika	Kwota należności	Tytuł należności (np. umowa najmu)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
<b>R a z e m :</b>				<b>0,00</b>		

\* wg schematu - WZ.m kolejny z rejestru rok wystawienia np. WZ.2.2020

Sporządził : (imię i nazwisko oraz stanowisko)  
 Kętrzyn, dnia :  
 Podpis :







**Informujemy, iż uchybienie określone mu terminowi, spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego bez dodatkowych wezwań, z czym wiązać się będą dodatkowe koszty.**

W przypadku wcześniejszego dokonania wpłaty prosimy uznać niniejsze wezwanie za nieaktualne.

W celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości związanych z powstaniem długu, prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem ..... lub osobiście w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1, pokój nr .....



.....  
(Pieczęćka i podpis upoważnionego pracownika)

**OSTATECZNE  
PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Skarb Państwa – Starosta Kętrzyński / Powiat Kętrzyński reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie, informuje za pomocą niniejszego wezwania do zapłaty należności z tytułu .....  
W związku z tym wezwany do natychmiastowej zapłaty w niniejszym terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego ostatecznego wezwania, zapłacił w wysokości:

Opis	Kwota główna	Liniaj należności
RAZEM : (kwota główna + opłaty) zł		

Opłaty za opóźnienie powinny być naliczone do dnia wpłaty powyższej kwoty na niniejsze konto bankowe. Kwota obrotu z tytułu jest wyliczona na dzień .....

Wpłaty prosimy dokonać na konto Powiat Kętrzyński / Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, w kasie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przy pl. Grunwaldzki 1

1/ W przypadku należności Skarbu Państwa pozostawić Skarb Państwa – Starosta Kętrzyński, w przypadku należności Powiatu Kętrzyńskiego pozostawić Powiat Kętrzyński reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie

2/ Wybrać właściwe

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Kętrzyn, dnia .....

**Radca Prawny**

**Pan/Pani**

**Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2020 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Procedur Windykacji Należności w Starostwie Powiatowym w Kętrzyźnie, wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko :

Imię i nazwisko lub nazwa dłużnika	
PESEL	
Adres dłużnika	
Data wymagalności	

o zapłatę kwoty ..... zł (słownie złotych : .....) )

Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy :

.....  
.....  
.....

**Załączniki :**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Ilość przekazanych kopii dokumentów	
-------------------------------------	--

.....  
(Imię i nazwisko oraz podpis PW)

.....  
(Imię i nazwisko oraz podpis Naczelnika komórki merytorycznej)

Data przyjęcia wniosku wraz dokumentacją dłużnika przez RP	
--	--

.....  
Pieczęć i podpis Rady Prawnego

	Imię i nazwisko
	lub nazwa dłużnika
	PESEL
	Adres dłużnika
	Data wymagalności

.....  
w kwocie: ..... zł (słownie: .....) .....

.....  
Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy:

.....  
.....  
.....

.....  
Załączniki:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Zestawienie dłużników (osób fizycznych), którym umorzono należności w roku .....

Lp.	Nazwisko i imię dłużnika	Adres dłużnika	Kwota umorzonej należności głównej	Kwota umorzonych odsetek	Kwota umorzonych kosztów upomnień i wizerwań	Kwota umorzonych kosztów postępowania sądowego	Tytuł należności	Nr decyzji ws. umorzenia przedmiotowej należności	Data decyzji ws. umorzenia przedmiotowej należności	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0,00	0,00	0,00	0,00	x	x	x	x
<b>Razem:</b>			0,00	0,00	0,00	0,00	x	x	x	x

Sporządził : (imię i nazwisko oraz stanowisko)  
 Kętrzym, dnia :  
 Podpis :

Zatwierdził : (imię i nazwisko oraz stanowisko)  
 Kętrzym, dnia :  
 Podpis :

*(Handwritten signature)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972	1973	1974	1975
1964												
1965												
1966												
1967												
1968												
1969												
1970												
1971												
1972												
1973												
1974												
1975												
1976												
1977												
1978												
1979												
1980												
1981												
1982												
1983												
1984												
1985												

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_









