

**ZARZĄDZENIE NR 15/2024  
STAROSTY OTWOCKIEGO**

z dnia 22 lutego 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Otwockiego  
w Starostwie  
Powiatowym w Otwocku**


Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.), Starosta Otwocki zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Otwocku procedurę windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Otwockiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Biur, Samodzielnym Stanowiskom oraz pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szczegielniak**

  
**Łukasz Banaszek**  
**adwokat**

## **PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI SKARBU PAŃSTWA I POWIATU OTWOCKIEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU**

### **Rozdział I**

#### **Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Otwockiego w trybie egzekucji sądowej**

##### **§ 1**

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Otwockiego w Starostwie Powiatowym w Otwocku obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, trwałego zarządu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawionymi przez pracowników Starostwa fakturami, rachunkami i innymi dokumentami, stanowiącymi podstawę zapłaty.

##### **§ 2**

W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

1. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Otwocku, zwany dalej „Wydziałem Finansowym” oraz inne wydziały Starostwa Powiatowego w Otwocku zwanej dalej „wydziałami merytorycznymi”.
2. Kancelaria Prawna.

##### **§ 3**

1. Wydziały merytoryczne zobowiązane są w terminie 14 dni od wydania/wystawienia przekazać do Wydziału Finansowego 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. Termin przekazywania do Wydziału Finansowego informacji o przypisach na dany rok budżetowy użytkownikom wieczystym ustala się na dzień 31 stycznia, natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji o takiej zmianie.
3. Wydział Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy zostały one uregulowane w terminie określonym w dokumencie, z którego wynika obowiązek ich uiszczenia.
4. W razie nieuiszczenia w terminie należności, Wydział Finansowy w terminie 14 dni od wyznaczonego terminu zapłaty, przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem Krajowego Rejestru Długów. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres”, lub „adres niedokładny”, Wydział Finansowy przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia działań mających na celu ustalenia nowego adresu zamieszkania dłużnika. Jeśli wydział merytoryczny nie uzyska tej informacji, Wydział Finansowy występuje do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez Gminę w celu ustalenia adresu zamieszkania dłużnika. Po ustaleniu nowego adresu, wezwanie do zapłaty kierowane jest ponownie do dłużnika.
6. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat nie żyje” Wydział Finansowy przekazuje tę informację do wydziału merytorycznego, w celu podjęcia odpowiednich działań mających na celu ustalenie spadkobierców dłużnika.
7. W odniesieniu do opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, których termin płatności upływa 31 marca, wezwanie do zapłaty wystawiane jest do dnia 15 maja, nie wcześniej jednak niż po upływie 14 dni od wyznaczonego terminu płatności.
8. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się dłużnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
9. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty.
10. Wezwanie do zapłaty zawiera:
  - 1) imię i nazwisko dłużnika lub nazwę firmy oraz adres;
  - 2) kwotę wymagalnej należności głównej;
  - 3) kwotę odsetek;
  - 4) termin płatności;
  - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
  - 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
11. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, sprawę wyjaśnia właściwy wydział merytoryczny informując o swoich ustaleniach dłużnika oraz Wydział Finansowy.

#### § 4

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansowy w terminie 30 dni od wyznaczonego terminu płatności, przekazuje do Kancelarii Prawnej Starostwa, zaakceptowany przez Skarbnika lub Głównego Księgowego, wniosek o podjęcie windykacji sądowej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie nieuiszczenia przez dłużnika opłaty za użytkowanie wieczyste lub opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, której termin płatności upływa 31 marca, termin przekazania do Kancelarii Prawnej Starostwa wniosku o podjęcie windykacji sądowej wynosi 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy podać imię i nazwisko dłużnika lub nazwę firmy, ich adres lub siedzibę oraz należności jakie mają być dochodzone na drodze postępowania sądowego (należność główna, odsetki, koszty wezwania).
4. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) kopię dokumentów, z których wynika obowiązek zapłaty;
  - 2) kopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## § 5

1. Kancelaria Prawna przeprowadza analizę wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów, a w przypadku stwierdzenia w nich braków, występuje do właściwego wydziału merytorycznego o uzupełnienie wniosku lub udzielenie koniecznych informacji.
2. Kancelaria Prawna kieruje do sądu pozew o zapłatę po otrzymaniu kompletnej dokumentacji dotyczącej danego dłużnika.
3. Jeżeli w wyniku postępowania sądowego należność nie zostanie zasądzona zgodnie z żądaniem pozwu, Kancelaria Prawna informuje o tym Wydział Finansowy.
4. Po otrzymaniu z sądu orzeczenia opatrzonego klauzulą wykonalności, Kancelaria Prawna przekazuje tytuł wykonawczy do Wydziału Finansowego, który kieruje wniosek egzekucyjny do właściwego komornika sądowego.
5. Dane dotyczące należności oraz dłużnika zamieszczane są przez pracowników Wydziału Finansowego w Krajowym Rejestrze Długów.

## § 6

Wydział Finansowy jest zobowiązany informować Kancelarię Prawną na bieżąco w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika lub organ egzekucyjny wpłatach oraz o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na toczące się postępowanie sądowe lub egzekucyjne, oraz współpracować z nim w tym zakresie.

## § 7

1. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego potwierdzonej przez komornika sądowego rozpatrywane są przesłanki umorzenia wierzytelności.
2. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a pracownicy Starostwa Powiatowego powzięli wiarygodną informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

## Rozdział II

### **Procedura windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Otwockiego w trybie egzekucji administracyjnej**

## § 8

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Otwockiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Otwocku obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 9

1. Pracownicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są przekazywać do Wydziału Finansowego 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. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazuje się do Wydziału Finansowego w terminie 14 dni od dnia, kiedy stały się one ostateczne wraz z danymi dłużnika umożliwiającymi wystawienie upomnienia oraz tytułu wykonawczego, w tym adresem i numerem PESEL lub NIP.

3. Wydział Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie, z którego wynika obowiązek jej uiszczenia.
4. W razie nieuiszczenia należności w terminie Wydział Finansowy po upływie 14 dni od wyznaczonego terminu płatności, przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie wzywające do uregulowania należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
5. Upomnienie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem Krajowego Rejestru Długów. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres”, lub „adres niedokładny” Wydział Finansowy przekazuje odpowiednią informację do właściwego wydziału merytorycznego w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie nowego adresu zamieszkania dłużnika. Jeśli wydział merytoryczny nie uzyska tej informacji, Wydział Finansowy występuje do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez Gminę w celu ustalenia adresu zamieszkania dłużnika. Po ustaleniu nowego adresu dłużnika, kierowane jest ponowne upomnienie.
6. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat nie żyje” Wydział Finansów przekazuje tę informację do Kancelarii Prawnej w celu przygotowania opinii prawnej dot. możliwości odzyskania tej należności lub opinii dotyczącej odpisania tej należności z ksiąg rachunkowych.
7. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się dłużnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
8. Wydział Finansów prowadzi ewidencję upomnień.

#### § 10

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu, Wydział Finansowy w terminie 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
3. Wydział Finansów prowadzi ewidencję wystawionych tytułów wykonawczych.
4. Dane dotyczące należności Wydział Finansowy zamieszcza również w bazie Krajowego Rejestru Długów.

#### § 11

1. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Wydział Finansowy powiadamia o tym Kancelarię Prawną, celem dokonania analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności.
2. Procedurę umorzenia lub zastosowania innych ulg w zapłacie należności prowadzi i wydaje stosowne decyzje w tym zakresie Wydział Finansowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### Rozdział III

#### Postanowienia końcowe

#### § 13

Pracownicy Wydziału Finansowego, wydziałów merytorycznych oraz Kancelaria Prawna zobowiązani są do współpracy w sprawach związanych z windykacją należności, w tym przede wszystkim przekazywania informacji mających wpływ na prowadzone postępowanie.

**STAROSTA**



**Krzysztof Szczegielniak**



**SKARBNIK**

**Wiesław Miłkowski**