

ZARZĄDZENIE NR Or.120.100.2022.ET
STAROSTY KAMIĘŃSKIEGO
z dnia 5 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Józef Malec

**Instrukcja windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze
publicznoprawnym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim (zwana dalej Instrukcją windykacji) określa sposób postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

§ 2

Ilekroć w Instrukcji windykacji jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim;
- 2) wierzycielu – rozumie się przez to Starostę ;
- 3) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela;
- 4) windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości;
- 5) niepodatkowych należnościach budżetowych o charakterze publicznoprawnym – rozumie się przez to należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) wydziale merytorycznym – rozumie się przez to odpowiednio wydział / referat Starostwa, będący właściwym do ustalania ich wysokości i realizacji;
- 7) jednostce prawnej – należy przez to rozumieć, zespół radców prawnych, radcę prawnego, lub kancelarię prawną;
- 8) pracownikowi ds. windykacji – rozumie się przez to pracownika wydziału finansowego Starostwa mającego w zakresie swoich obowiązków prowadzenie działań zmierzających

do odzyskania niezapłaconych w terminie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

Rozdział II

Zasady ogólne windykacji

§ 3

Regulacje ogólne

1. Pracownicy właściwi ds. windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym Starostwa dokonują na bieżąco kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników.
2. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z Instrukcji windykacji oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. W przypadkach zagrożenia przedawnieniem terminy przewidziane w Instrukcji windykacyjnej na wykonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
4. Przed wystawieniem upomnienia lub tytułu wykonawczego pracownicy podejmują, w miarę możliwości, działania informacyjne w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez znane i dostępne środki komunikacji, takie jak: telefon, SMS, e-mail itp., jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty należności.
5. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje stan realizacji egzekucji poprzez kierowanie zapytań do organów egzekucyjnych lub jednostki prawnej.
6. W toku postępowania egzekucyjnego lub czynności windykacyjnych pracownik odpowiedzialny za proces windykacji korzysta z informacji dotyczących zobowiązanego pozyskiwanych od innych organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz za pomocą przeznaczonych do tego systemów informatycznych. W szczególności dotyczy to pozyskania informacji niezbędnych do prowadzenia procesu windykacji, takich jak numer PESEL dłużnika oraz aktualne miejsce zamieszkania wg aktualnego wzoru wniosku określonego rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji
7. W przypadku konieczności ustalenia następców prawnych lub szczegółowych danych osób trzecich odpowiedzialnych za zobowiązania wobec Starostwa pracownicy

ds. windykacji pozyskują informacje i dokumenty niezbędne do prowadzenia procesu windykacji oraz ewentualnie postępowania spadkowego. W przypadku braku informacji w Rejestrze spadkowym, w celu ustalenia, czy wobec dłużnika toczy lub toczyło się postępowanie spadkowe, pracownik ds. windykacji składa zapytanie do sądu ostatniego miejsca zamieszkania dłużnika.

8. Jeżeli z dostępnych baz danych nie uzyskano informacji dotyczącej majątku dłużnika, z którego można byłoby prowadzić egzekucję, pracownik ds. windykacji może wnioskować do sądu o wyjawienie majątku dłużnika.
9. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji lub nieprzystąpienia do egzekucji w sytuacji uprawdopodobnienia przez organ egzekucyjny, że egzekucja administracyjna będzie bezskuteczna z powodu braku majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne, pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje sytuację majątkową dłużnika w celu ewentualnego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
10. Pracownik ds. windykacji w miarę możliwości przegląda dostępne bazy danych podmiotów będących dłużnikami w celu uaktualnienia wiedzy o stanie prawnym dłużnika i ewentualnego podjęcia odpowiednich działań windykacyjnych.
11. W przypadku niezaspokojenia należności w toku postępowania egzekucyjnego pracownik ds. windykacji – po przedstawieniu szczegółowej informacji obejmującej specyfikację zadłużenia i posiadany przez dłużnika majątek oraz zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego – wnioskuje do właściwego organu egzekucyjnego o wszczęcie egzekucji z nieruchomości.
12. Pracownik ds. windykacji, jeśli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że egzekucja administracyjna będzie bezskuteczna z powodu braku majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających wydatki egzekucyjne, a także, kiedy kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym (art. 67 d § 1 pkt 1 i 2 Ordynacji podatkowej), składa wniosek do Zarządu Powiatu o umorzenie z urzędu zaległości i odpisanie ich z ksiąg rachunkowych.

§ 4

Odpowiedzialność osób trzecich

1. W przypadku stwierdzenia, że egzekucja z majątku dłużnika okazała się w całości lub w części bezskuteczna, pracownik ds. windykacji niezwłocznie dokonuje analizy możliwości przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania dłużnika na osoby trzecie.
2. W aktach sprawy winny znaleźć się wszystkie dokumenty i informacje niezbędne do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie, w szczególności:
 - 1) dowody potwierdzające bezskuteczność postępowania egzekucyjnego z majątku (np. postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, jeżeli egzekucja z majątku podmiotu okazała się bezskuteczna);
 - 2) zestawienie zaległości wraz z odsetkami i przypisanymi tytułami wykonawczymi, na podstawie których było prowadzone postępowanie egzekucyjne, oraz kosztami egzekucyjnymi;
 - 3) jednoznaczne wskazanie, którego lub których tytułów wykonawczych dotyczyło umorzone postępowanie egzekucyjne;
 - 4) listę tytułów wykonawczych objętych postępowaniem egzekucyjnym;
 - 5) informację, czy zawieszony lub przerwany został bieg terminu przedawnienia zobowiązania u pierwotnego dłużnika (okoliczność powodująca zmianę terminu przedawnienia – art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa);

§ 5

Upadłość dłużnika

1. W przypadku powzięcia informacji o ogłoszeniu upadłości dłużnika pracownik ds. windykacji niezwłocznie zawiadamia o tym jednostkę prawną.
2. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika pracownik ds. windykacji przekazuje do jednostki prawnej oryginał i dwie kopie wszystkich dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami do dnia poprzedzającego dzień ogłoszenia upadłości w celu zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości. W szczególności dokumentami takimi mogą być:
 - 1) dokument stwierdzający wpis hipoteki na nieruchomości dłużnika (odpis księgi wieczystej lub wydruk z elektronicznej przeglądarki ksiąg wieczystych);
 - 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności (np. ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty / zobowiązania, umowy, faktury, operat szacunkowy wyceny wartości rynkowej prawa własności nieruchomości);

- 3) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
 - 4) upomnienie / wezwanie, które skierowane zostało do dłużnika;
 - 5) zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia / wezwania;
 - 6) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości);
 - 7) dowody wpłat.
3. W przypadku zastrzeżeń co do planu podziału funduszy masy upadłości lub planu spłaty wierzycieli lub umorzenia zobowiązań upadłego bez ustalenia planu pracownik ds. windykacji może zawnioskować do jednostki prawnej o wniesienie odpowiedniego środka zaskarżenia.
 4. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego pracownicy jednostki prawnej przekazują do wierzyciela dokument zawierający ogłoszenie - postanowienie sądu lub wyciąg / wydruk z Monitora Sądowego i Gospodarczego lub z Krajowego Rejestru Zadłużonych.
 5. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności i zakończenia lub umorzenia postępowania upadłościowego pracownik ds. windykacji po dokonaniu analizy stanu sprawy:
 - 1) wnioskuje do jednostki prawnej o przekazanie dokumentów niezbędnych do dalszego dochodzenia należności albo
 - 2) dokonuje analizy możliwości przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, zgodnie z § 5; albo
 - 3) przekazuje przełożonemu dokumenty wraz z aktualnym wykazem zaległości, w celu rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu.

§ 6

Tryb postępowania w przypadku należności przedawnionych

1. Pracownik ds. windykacji po uprzednim zatwierdzeniu przez właściwy do podejmowania w tym zakresie organ, stwierdza przedawnienie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym (zgodnie z określonymi przepisami wewnętrznymi).
2. Informacja dotycząca przedawnienia należności przekazywana jest właściwemu pracownikowi w celu dokonania odpisów z ksiąg rachunkowych niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.

3. W przypadku posiadania decyzji, postanowienia lub wyroku stwierdzającego przedawnienie dochodzonych należności taka należność zostaje odpisana z ksiąg rachunkowych.

Rozdział III

Windykacja niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym

§ 7

Upomnienie

1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, postanowieniu, lub terminie wynikającym z przepisu prawa, pracownik ds. windykacji wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, gdy łączna wysokość należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się stronie, drugi winien pozostać w aktach. Jeśli upomnienie generowane jest z systemu informatycznego i jego kopia pozostaje w systemie, nie ma konieczności drukowania drugiego egzemplarza upomnienia.
4. Upomnienie wysyła się za dowodem doręczenia.
5. Zasady doręczenia upomnienia reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
7. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do wezwań.

§ 8

Odsetki

1. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę (art. 53 § 1 Ordynacji podatkowej) lub odsetki za opóźnienie, zgodnie z przepisami prawa cywilnego.
2. Odsetki winny być wpłacane bez wezwania organu.

3. Jeżeli wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek.
4. Rozliczenia dokonuje się w takim stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę. Zaległości i odsetek za zwłokę nie zaokrągla się w tym przypadku do pełnych złotych (art. 63 § 3 Ordynacji podatkowej).

§ 9

Postanowienie o zarachowaniu – art. 62 Ordynacji podatkowej

1. Jeżeli na dłużniku ciąży zobowiązania, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności albo zgodnie z przepisami szczególnymi.
2. Jeżeli na dłużniku ciąży koszty doręczenia upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zobowiązania głównego, odsetek oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie, z zastrzeżeniem, iż postanowienie takie wydaje się wyłącznie na wniosek dłużnika, w przypadku gdy:
 - 1) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
 - 2) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem dłużnika, lub
 - 3) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub
 - 4) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę.

§ 10

Tytuł oraz obowiązek informacyjny

1. W przypadku braku wpłaty zaległości w terminie określonym w upomnieniu/wezwaniu, po otrzymaniu dowodu skutecznego doręczenia upomnienia/wezwania, pracownik ds. windykacji wystawia tytuł wykonawczy nie później niż dwa miesiące od otrzymania niniejszego dowodu odbioru, zgodnie ze wzorem określonym w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego ds. finansów publicznych.
2. Tytuł wykonawczy przekazywany jest, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego

3. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach, które mają wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne, a w szczególności o:
- 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części;
 - 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
 - 3) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego;
 - 4) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.
4. W przypadku egzekucji z nieruchomości pracownik ds. windykacji przekazuje odpowiedni tytuł wykonawczy do naczelnika urzędu skarbowego, na którego terenie położona jest nieruchomość.

§ 11

Umorzenie

W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z przyczyn określonych w art. 59 § 1 ustawy z dnia 16 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub z innych powodów zwrot niesłusznie pobranych opłat następuje z urzędu lub na wniosek dłużnika, zgodnie z procedurą określoną w tej ustawie.

STAROSTA

Józef Matec