

**ZARZĄDZENIE Nr 6 /15**  
**STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO**  
**z dnia 9 lutego 2015 roku**

*w sprawie ustalenia procedury wewnętrznej windykacji należności cywilnoprawnych  
Skarbu Państwa i Powiatu Żyrardowskiego w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie*

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013, poz. 595 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Żyrardowskiego w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych w szczególności dochody z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, najmu, dzierżawy, przekształcenia, sprzedaży nieruchomości i innych umów.

**§ 2**

W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział Wydziały Starostwa Powiatowego w Żyrardowie:

- 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy.

**§ 3**

1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa zobowiązany jest w terminie 7 dni od daty otrzymania/sporządzenia przekazać do Wydziału Finansowo-Księgowego 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 przekazania do Wydziału Finansowo-Księgowego 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 Finansowo-Księgowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy zostały one wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.

4. W razie nieuiszczenia należności, których termin płatności przypada na dzień 31 marca Wydział Finansowo-Księgowy w terminie do dnia 25 kwietnia przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty z 14 dniowym terminem zapłaty.

5. W przypadku nie dokonania wpłaty przez dłużnika wysyłane jest kolejne wezwanie do zapłaty również z 14 dniowym terminem zapłaty.

6. W przypadku należności płatnych w innych terminach niż 31 marca wezwanie do zapłaty wysyła się w ciągu 7 dni po upływie terminu płatności z 14 dniowym terminem zapłaty. W przypadku nie dokonania zapłaty wysyła się ponowne wezwanie do zapłaty, również z 14 dniowym terminem zapłaty.

7. Wydział Finansowo-Księgowy prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty w formie zestawienia z programu komputerowego – „Księgowość zobowiązań” firmy INFO-SYSTEM Sp. J., pn. „Ewidencja upomnień”.

8. Wezwanie do zapłaty zawiera:

- 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) imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby prowadzącej sprawę.

9. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informacje w prowadzonej sprawie. W przypadku wysokości należnej opłaty sprawę wyjaśnia pracownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

10. Wszelkie ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

11. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć dwóch miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.

#### § 4

Jeśli dłużnik po otrzymaniu 2 wezwań do zapłaty nie wywiąże się z wyznaczonych

terminów płatności kierowane jest do niego przedsądowe wezwanie do zapłaty należności z 7 dniowym terminem zapłaty od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie powinno zawierać pouczenie, że w razie nieuregulowania zaległości sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

#### **§ 5**

Jeśli dłużnik nie wpłaci zaległości w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania przedsądowego Wydział Finansowo - Księgowy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przygotowuje pozew o zapłatę do właściwego sądu.

#### **§ 6**

W razie konieczności skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego oraz braku dokumentów wymaganych do przedłożenia w sądzie Wydział Finansowo-Księgowy prowadzący egzekucję występuje do pracownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami o przekazanie niezbędnych dokumentów potrzebnych do prowadzenia sprawy, będącej podstawą roszczenia.

#### **§ 7**

W ciągu 14 dni od otrzymania orzeczenia oraz uprawomocnienia się tego orzeczenia, Wydział Finansowo-Księgowy podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Orzeczenie w oryginale przesyła wraz z odpowiednim wnioskiem do właściwego Sądu.

#### **§ 8**

W razie niedokonania zapłaty zasądzonych kwot, Wydział Finansowo - Księgowy może skierować do dłużnika przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty należności z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu zapłaty, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

#### **§ 9**

Po otrzymaniu orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności Wydział Finansowo-Księgowy przygotowuje wniosek do komornika o wszczęcie egzekucji komorniczej. Wniosek powinien zawierać wskazanie składników majątkowych, co do których ma być prowadzona egzekucja.

#### **§ 10**

1. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek Wydział Finansowo-Księgowy uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych

odrębnymi przepisami.

2. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a pracownik Starostwa powziął wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

## § 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Żyrardowskiego oraz Dyrektorowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*inż. Wojciech Szustakiewicz*