

Zarządzenie Nr 16/2025

Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

z dnia 14.05.2025 r.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji i egzekucji należności oraz udzielania ulg w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

Na podstawie § 2 ust. 2 Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXXI/214/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 czerwca 2006 r. oraz § 9 pkt 1 Uchwały Nr XXXIV/318/2017 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 września 2017 r. 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

zarządza się, co następuje

§ 1.

Wprowadza się procedury windykacji i egzekucji należności oraz udzielania ulg w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie powierza się kierownikom: Sekcji Utrzymania Dróg i Mostów oraz Sekcji Finansowej i Sekcji Administracyjno-organizacyjnej.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Głównej Księgowej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr inż. Mariusz Ożarek

Załącznik do zarządzenia Nr 16/2025
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 14.05.2025 r.
w sprawie **wprowadzenia procedury windykacji
i egzekucji należności oraz udzielania ulg
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku**

**Procedury windykacji i egzekucji należności oraz udzielania ulg
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku**

**Rozdział I
Postanowienie ogólne
§ 1.**

Definicje zawarte w Procedurze oznaczają:

- 1) ZDP w Słupsku- Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku;
- 2) wierzyciel- rozumie się przez to ZDP w Słupsku;
- 3) dłużnik- osoba fizyczna lub prawna zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela należności pieniężnej, wynikającej z istniejącego między stronami stosunku prawnego;
- 4) należność cywilnoprawna- uprawnienie do otrzymania w określonym terminie świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej;
- 5) windykacja- ogół czynności faktycznych i prawnych mających na celu odzyskanie zaległości;
- 6) organ egzekucyjny- Naczelnik Urzędu Skarbowego, do którego skierowane zostały tytuły wykonawcze zgodnie z właściwością miejscową;
- 7) należności publicznoprawne- należności dochodzone przez wierzyciela w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 8) zaległości- należność, która nie została uregulowana w terminie;
- 9) przypis- zobowiązanie z tytułu opłat oraz innych niepodatkowych należności, lub kwota należna kontrahentowi, ustalona przez ZDP w Słupsku na podstawie dokonanych rozliczeń stanu konta;
- 10) ulga- forma ulgi w spłacie należności pieniężnych, obejmująca umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty terminu płatności, udzielana zgodnie z ordynacją podatkową, ustawą o finansach publicznych oraz uchwałą Rady Powiatu Słupskiego;

- 11) Pracownik ZDP- osoba zatrudniona w ZDP w Słupsku, odpowiedzialna za prowadzenie działań windykacyjnych.

§ 2.

Procedura windykacyjna określa szczegółowe zasady oraz procedury postępowania mające na celu odzyskiwanie niezapłaconych w terminie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, które zostały ujęte w księgach rachunkowych ZDP w Słupsku.

§ 3.

Zasady opisane w Procedure windykacyjnej mają na celu uproszczenie i usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz zapobieganie ich przedawnieniu.

§ 4.

Przestrzeganie postanowień Procedury windykacyjnej jest obowiązkiem:

- 1) Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupku;
- 2) Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku odpowiedzialnych za obsługę finansowo-księgową należności.

Rozdział II

Zasady ogólne windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych

§ 5.

Odpowiedzialność za windykację należności w jednostce spoczywa na pracowniku ZDP w Słupsku, który współpracuje z głównym księgowym oraz dyrektorem jednostki.

§ 6.

1. Windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych opiera się na zapisach księgowych.
2. Proces windykacji obejmuje zarówno należności główne, jak i należności dodatkowe, takie jak odsetki od nieterminowych płatności, koszty upomnienia oraz koszty związane z postępowaniem.

§ 7.

1. Należności stają się zaległe następnego dnia po upływie terminu płatności, chyba że termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy. W takim przypadku termin płatności przesuwa się na najbliższy dzień roboczy, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
2. Jeśli istnieje przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona swój obowiązek bez potrzeby wszczynania egzekucji, pracownik ZDP w Słupsku może podjąć działania informacyjne, takie jak kontakt telefoniczny, e-mailowy lub SMS.
3. Jeżeli pomimo wcześniejszych działań informacyjnych stwierdzono zaległość w płatności, pracownik ZDP w Słupsku ma obowiązek podjąć kroki windykacyjne.
4. Windykacja rozpoczyna się na podstawie aktualnych danych adresowych, poprzez wystawienie:
 - 1) upomnienia w przypadku należności publicznoprawnych;
 - 2) wezwania do zapłaty w przypadku należności cywilnoprawnych.
5. Jeśli należność wskazana w upomnieniu nie zostanie uregulowana, pracownik ZDP w Słupsku kieruje sprawę do organu egzekucji administracyjnej.
6. W przypadku braku uregulowania należności wskazanej w wezwaniu do zapłaty, pracownik ZDP w Słupsku kieruje sprawę do sądu.
7. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia lub wezwania do zapłaty dłużnik kwestionuje wiarygodność (np. wysokość należności, termin zapłaty, sposób zaliczenia wpłat) i zwraca się pisemnie do dyrektora jednostki w celu wyjaśnienia zaległości, dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie. Czynności windykacyjne są wstrzymywane do czasu wyjaśnienia sprawy.
8. Z ustaleń poczynionych w trakcie rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej z dłużnikiem, w razie potrzeby sporządza się notatkę służbową, która dołączana jest do akt sprawy.

§ 8.

1. W przypadku, gdy korespondencja nie zostanie odebrana, a na przesyłce znajduje się adnotacja o nieskutecznym doręczeniu, np. „adresat wyprowadził się” lub „adresat nieznany”, pracownik ZDP w Słupsku zobowiązany jest do ustalenia prawidłowych danych adresowych dłużnika i ponownego podjęcia działań windykacyjnych.

2. W przypadku zwrotu przesyłki z adnotacją „adresat zmarł” lub ujawnienia informacji o zgonie dłużnika, dyrektor jednostki kontaktuje się z właściwym Sądem Rejonowym, aby sprawdzić, czy po dacie zgonu prowadzone było postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym dłużniku. Jeśli takie postępowanie miało miejsce i zostało zakończone, dyrektor występuje do sądu o wydanie odpisu postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku wraz z adnotacją o jego prawomocności.

Rozdział III

Windykacja należności publicznoprawnych

§ 9.

1. W przypadku braku wpłaty należności dochodzonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji, pracownik ZDP w Słupsku wystawia upomnienie.
2. Upomnienie powinno być wystawione najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od upływu terminu płatności należności. W uzasadnionych przypadkach termin wystawienia upomnienia może zostać wydłużony do momentu wyjaśnienia sprawy.
3. Upomnienie może obejmować więcej niż jedną należność, jeżeli wszystkie należności są związane z tym samym zobowiązaniem.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest dłużnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy w ZDP w Słupsku.
5. Upomnienia są numerowane kolejno w danym roku kalendarzowym. Dokument podpisuje dyrektor jednostki.
6. Należności wynikające z upomnienia są dochodzone w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 10.

W przypadku, gdy podczas księgowania wpłaty stwierdza się zmianę wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, ZDP w Słupsku dokonuje odpowiedniej aktualizacji lub wycofania tytułu wykonawczego, który jest realizowany przez właściwy organ egzekucyjny.

Rozdział IV

Windykacja należności cywilnoprawnych

§ 11.

1. W przypadku wpłaty należności dochodzonych w ramach egzekucji sądowej, pracownik ZDP w Słupsku sporządza wezwanie do zapłaty, wskazując 7-dniowy termin zapłaty, licząc od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie powinno zostać wystawione nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności należności. W szczególnych przypadkach termin wystawienia wezwania może zostać przedłużony do momentu wyjaśnienia sprawy.
3. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden przekazywany jest dłużnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy w ZDP w Słupsku.
4. Wezwania numerowane są w kolejności narastającej w danym roku kalendarzowym. Dokument podpisuje dyrektor jednostki.

§ 12.

W przypadku braku spłaty należności w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik ZDP w Słupsku przygotowuje wniosek do Rady Prawnego o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

Rozdział V

Windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej.

§ 13.

1. Procedura windykacji należności pieniężnych w trybie egzekucji administracyjnej obejmuje należności wynikające z decyzji, postanowień oraz innych tytułów przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. W przypadku braku zapłaty należności w wyznaczonym terminie, nie później niż w ciągu 30 dni, dłużnikowi zostaje przesłane upomnienie, zawierające wezwanie do uregulowania należności pod groźbą wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

3. Jeśli dłużnik nie uiści należności w terminie wskazanym w upomnieniu, pracownik ZDP w Słupsku, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności, wystawia tytuł wykonawczy i przekazuje sprawę do Naczelnika Urzędu Skarbowego celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

4. Radca prawny współpracuje z pracownikiem ZDP w Słupsku przy realizacji działań opisanych w ust. 3, monitorując przebieg postępowania egzekucyjnego oraz przygotowując korespondencję otrzymaną od Naczelnika Urzędu Skarbowego (a w szczególnych przypadkach także od komornika). Ponadto, radca prawny składa środki zaskarżenia na działania organów egzekucyjnych, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Rozdział VI

Odpis zaległości

§ 14.

1. Należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, które nie podlegają opodatkowaniu i które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, oraz zaległości z tytułu niepodatkowych należności cywilnoprawnych, które zostały przedawnione zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, powinny zostać odpisane z ksiąg rachunkowych z urzędu, co najmniej raz w roku.

2. Przed podjęciem decyzji o dokonaniu odpisu należności z tytułu przedawnienia, pracownicy działający w imieniu wierzyciela mają obowiązek dokładnego przeanalizowania każdego zobowiązania, uwzględniając wszystkie okoliczności, które mogły wpłynąć na przerwanie lub zawieszenie biegu terminu przedawnienia.

§ 15.

W przypadku, gdy w toku postępowania egzekucyjnego nie udało się wyegzekwować zaległości, a zgodnie z obowiązującymi przepisami zachodzą podstawy do dokonania odpisu zaległości, możliwe jest podjęcie tej czynności z urzędu, bez konieczności oczekiwania na upływ terminu przedawnienia zaległości.

§ 16.

Odpis z ksiąg rachunkowych może zostać dokonany w odniesieniu do należności, które nie mogą być dochodzone z powodu ich wygaśnięcia lub przedawnienia, a także gdy wszystkie dostępne środki dochodzenia roszczeń zostały wyczerpane. Odpis taki może zostać przeprowadzony na wniosek, po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora ZDP w Słupsku.

Rozdział VII

Odpowiedzialność

§ 17.

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wyliczenie kwoty przypisów na kontach kontrahentów ponosi dyrektor jednostki.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe księgowanie wpłat spoczywa na pracownikach ZDP w Słupsku oraz głównym księgowym ZDP w Słupsku.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie windykacji, zgodnie z terminami i metodami określonymi w Procedurze windykacyjnej, ponoszą pracownicy ZDP w Słupsku, zgodnie z ich zakresem obowiązków.
4. Nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem windykacji należy do dyrektora ZDP w Słupsku.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 18.

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

Załącznik nr 1 do Procedury windykacji
i egzekucji należności oraz udzielania ulg
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

Słupsk, dnia

Nazwisko, imię

Adres

Telefon

Dyrektor
Zarządu Dróg Powiatowych
w Słupsku

WNIOSEK

o umorzenie*, odroczenie* lub rozłożenie na raty* spłaty należności pieniężnych mających
charakter publicznoprawny lub cywilnoprawny przypadający Powiatowi Słupskiemu-
Zarządowi Dróg Powiatowych w Słupsku

Zwracam się z wnioskiem o

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

Uzasadnienie wniosku:

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku dla potrzeb niezbędnych do realizacji tego wniosku, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

.....
data i podpis

Załączniki (kserokopie dokumentów uzasadniających zastosowanie wnioskowanej ulgi:

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

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku. Więcej informacji, gdzie i dlaczego są przetwarzane Pani/Pana dane osobowe znajduje się na stronie BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsk, w zakładce: Ochrona danych osobowych (<https://bip.zdp.slupsk.pl/1093.html>)

Oświadczenie składane przez osoby fizyczne:

Niniejszym oświadczam, co następuje:

1. Prowadzę/nie prowadzę* działalności gospodarczej
2. Jestem/nie jestem* współnikiem spółki cywilnej.

.....
podpis

Oświadczenie składane przez osoby prawne:

Niniejszym oświadczam, że osoba prawna, w imieniu której działam jest/nie jest przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców.

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Procedury windykacji
i egzekucji należności oraz udzielania ulg
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

Informacja dotycząca umorzeń w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

Lp.	Podmiot, któremu umorzono zaległość	Symbol dłużnika*	Liczba dłużników	Kwota należności		Kwota umorzenia		Przyczyny umorzenia	Tytuł należności	Podstawa prawna należności
				Należność główna	Odsetki	Należność główna	Odsetki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										

*Wstawić odpowiednio:

A osoba fizyczna

B osoba prawna

C jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej