Załącznik

do Zarządzenia Nr 28/2016

Starosty Włocławskiego

z dnia 11 lipca 2016r.

***PROCEDURY WINDYKACJI I EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI***

***SKARBU PAŃSTWA I POWIATU WŁOCŁAWSKIEGO***

***ORAZ UDZIELANIA ULG W SPŁACANIU NALEŻNOŚCI***

 ***W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WŁOCŁAWKU***

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.Terminologia na użytek niniejszej procedury**:**

1. **należność cywilnoprawna** - uprawnienie do otrzymania w określonym terminie świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej;
2. **dłużnik** - osoba fizyczna lub prawna obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego;
3. **wierzyciel (Powiat Włocławski, Skarb Państwa**) - osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności);
4. **egzekucja sądowa** - postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela, a w pewnych sytuacjach z urzędu. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, czyli dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji. Organami postępowania są sąd i komornik;
5. **egzekucja administracyjna** - przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych. Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi Naczelnik Urzędu Skarbowego;
6. **podstawa roszczenia** - dokument stanowiący dowód powstania stosunku prawnego (zobowiązaniowego) pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem umożliwiający żądanie wykonania zobowiązania;
7. **komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego we Włocławku, w której powstała podstawa roszczenia (decyzja, umowa, porozumienie, itp.);
8. **Radca Prawny -** osoba lub zespół osób posiadających uprawnienia radcowskie i prowadzących obsługę prawną Starostwa Powiatowego we Włocławku i Powiatu Włocławskiego.

**Rozdział II**

**Procedura windykacji i egzekucji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Włocławskiego**

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

§ 3.Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami.

§ 4**.** W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:

1. wydziały merytoryczne,
2. Wydział Finansowo-Księgowy,
3. Radcowie Prawni.

§ 5. 1.Pracownicy **w**ydziałów merytorycznych Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 2, zobowiązani są w terminie 3 dni od daty wystawienia/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.
4. Termin przekazania do Wydziału Finansowo-Księgowego informacji o przypisach na dany rok budżetowy użytkownikom wieczystym oraz trwałym zarządcom ustala się na dzień 14 stycznia, natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 3 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji o takiej zmianie.
5. Wydział Finansowo-Księgowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy zostały one uregulowane w terminie określonym w dokumencie, z którego wynika obowiązek ich uiszczenia.
6. W razie nieuiszczenia w terminie należności pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego, prowadzący sprawy windykacji wierzytelności, niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, z zastrzeżeniem ust. 5. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie nowego adresu zamieszkania dłużnika. Wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie po potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną prawidłowości danych adresowych dłużnika.

W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat nie żyje” wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego przekazuje powyższą informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań zmierzających do ustalenia dłużnika.

1. W odniesieniu do opłat za użytkowanie wieczyste, których termin płatności upływa 31 marca, wezwanie do zapłaty wystawiane jest niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu płatności, nie później niż do dnia 15 maja.
2. Wydział Finansowo-Księgowy prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty w formie papierowej lub w formie elektronicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.
3. Wezwanie do zapłaty zawiera:
4. imię i nazwisko dłużnika lub nazwę firmy i jej adres,
5. określenie tytułu wierzytelności,
6. kwotę wymagalnej należności głównej,
7. odsetki i okres za jaki zostaną naliczone,
8. termin płatności – 7 dni od otrzymania wezwania,
9. numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
10. informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
11. nazwisko i imię wystawiającego oraz numer telefonu do kontaktu,
12. podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.
13. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik komórki merytorycznej wyjaśnia i przekazuje dłużnikowi informacje w prowadzonej sprawie.
14. Wszelkie ustalenia poczynione przez pracownika a niepotwierdzone dokumentem, w tym rozmowy bezpośrednie lub telefoniczne z dłużnikiem, wymagają sporządzenia notatki służbowej zawierającej co najmniej:
15. datę czynności,
16. imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika,
17. imię i nazwisko dłużnika,
18. poczynione ustalenia i ich podstawę,
19. w przypadku rozmów telefonicznych lub bezpośrednich ich treść,
20. podpis sporządzającego notatkę służbową w przypadku rozmowy bezpośredniej z dłużnikiem również jego podpis.
21. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć dwóch miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty. W przypadku, gdy ustalenia miały wpływ na określenie danych dłużnika lub tytułu i kwoty należności, w terminie 3 dni przekazuje się pisemną informację do Wydziału Finansowo-Księgowego.
22. Wydział Finansowo-Księgowy sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Włocławskiego oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę głównemu księgowemu i kierownikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności. Zestawienia i analizy sporządza się w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartałów.

§ 6. 1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wyznaczonego terminu płatności przekazuje do Radców Prawnych zaakceptowany przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego wniosek o podjęcie windykacji sądowej z zastrzeżeniem ust. 2, wraz z dokumentami:

1. Kopię dokumentów, z których wynika obowiązek zapłaty należności,
2. Kopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
3. Kopie innych dokumentów dotyczących danego zobowiązania czy podmiotu (np. informację z Urzędu Stanu Cywilnego itp.).
	1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika opłaty za użytkowanie wieczyste, której termin płatności upływa 31 marca, pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od wyznaczonego terminu płatności przekazuje do Radców Prawnych zaakceptowany przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego wniosek o podjęcie windykacji sądowej.
	2. We wniosku o którym mowa w ust. 1 należy podać imię i nazwisko dłużnika lub nazwę firmy, ich adres lub siedzibę, a w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego indywidualną działalność gospodarczą lub w formie spółki cywilnej czy jawnej, także nazwisko, imię i adres zamieszkania przedsiębiorcy oraz należności jakie mają być dochodzone na drodze postępowania sądowego.

§ 7. 1. Radca Prawny przeprowadza analizę wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów i w przypadku stwierdzenia braków występuje do właściwego wydziału merytorycznych komórek organizacyjnych w celu uzupełnienia dokumentacji lub udzielenia koniecznych informacji.

1. Radca Prawny kieruje do sądu pozew o zapłatę niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.
2. Jeżeli w wyniku postępowania sądowego należność nie zostanie zasądzona zgodnie z żądaniem pozwu, Radca Prawny informuje o powyższym Wydział Finansowo-Księgowy.
3. Po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności Radca Prawny przekazuje odpowiednie dokumenty do Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. W przypadku wpłaty należności przez dłużnika przed wystąpieniem o opatrzenie orzeczenia klauzulą wykonalności Radca Prawny nie występuje o nią, a kopię orzeczenia przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego.
5. Do dłużników, którzy pomimo orzeczenie sądu opatrzonego klauzulą wykonalności nie dokonali zapłaty należności w nim określonych, wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego wysyła wezwanie do zapłaty. Wezwanie wysyła się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od otrzymania od Radcy Prawnego kopii orzeczenia sądu. Wezwanie wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu, Wydział Finansowo-Księgowy przekazuje kopie wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem jego odbioru do Radcy Prawnego w celu wszczęcia postepowania egzekucyjnego.
7. Radca Prawny począwszy od pierwszego półrocza 2016r. sporządza półroczne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących wierzytelności przekazanych z Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie do 30 dni po zakończeniu półrocza. Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu oraz komórkom merytorycznym, z których wiążą się dochodzone należności.

§ 8. Wydział Finansowo-Księgowy jest zobowiązany do informowania na bieżąco Radców Prawnych 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.

§ 9. 1. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Radca Prawny we współpracy z komórką merytoryczną występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.

1. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek komórka merytoryczna 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.

**Rozdział III**

**Procedura windykacji i egzekucji należności publicznoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Włocławskiego**

§ 10. Procedura windykacji należności publicznoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Włocławskiego w Starostwie Powiatowym we Włocławku obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym w szczególności opłaty za czynności geodezyjne.

§ 11. 1. Wydziały merytoryczne Starostwa zobowiązane są w terminie 3 dni 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.
	1. Wydział Finansowo-Księgowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.
	2. W razie nieuiszczenia w terminie należności Wydział Finansowo-Księgowy niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od terminu płatności, przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające w szczególności dane zawarte w § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do dłużnika ponownie, po potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną prawidłowości danych adresowych dłużnika.
	3. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego przekazuje odpowiednią informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie nowego adresu zamieszkania dłużnika. Wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie po potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną prawidłowości danych adresowych dłużnika.

W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat nie żyje” wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego przekazuje powyższą informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań zmierzających do ustalenia dłużnika.

* 1. Wydział Finansowo-Księgowy prowadzi ewidencję upomnień według wzoru określonego w § 5 ust. 6
	2. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję należności Skarbu Państwa i Staroswa Powiatowego, która to ewidencja stanowi podstawę do sporządzenia kwartalnych sprawozdań budżetowych (konto 201, 221, 240).
	3. Wydział Finansowo-Księgowy sporządza kwartalne zestawienie należności Skarbu Państwa i Powiatu Włocławskiego dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę głównemu księgowemu oraz komórkom merytorycznym z których działalnością wiążą się dochodzone należności. Zestawienia i analizy sporządza się w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartałów.

§ 12. 1. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, wydział merytoryczny wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację w prowadzonej sprawie z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 13. 1. Wydział Finansowo Księgowy przy współudziale Radcy Prawnego podejmuje następujące czynności:

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu, niezwłocznie, nie później niż w terminie 30/21 dni, wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego;
2. Prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych zawierającą co najmniej informacje określone w § 5 ust. 5; Prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w
3. Monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymaną od naczelnika urzędu skarbowego, w szczególnych przypadkach od komornika, składa środki zaskarżenia na ich czynności oraz kieruje zapytanie o przebieg postępowania;
4. Począwszy od pierwszego półrocza 2016r. sporządza półroczne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza. Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu oraz komórkom merytorycznym z których wiąże się dochodzenie należności.
5. Począwszy od 2017r. raz w roku tj. w terminie do 31 marca za rok ubiegły zobligowany jest do uzyskania pisemnej informacji z Urzędu Skarbowego o stopniu realizacji tytułów wykonawczych.
6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik komórki merytorycznej zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji z Urzędu Skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

§ 14. 1. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego komórka merytoryczna dokonuje analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

1. Windykację i egzekucję należności z tytułu opłat związanych z wyłączeniem z usuwaniem tymczasowych obiektów budowlanych prowadzi Wydział Ochrony środowiska i Administracji Budowlanej.

**Rozdział IV**

**Udzielanie ulg w spłacie należności**

§ 15. 1. Katalog ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym powiatu oraz zasady ich przyznawania określa uchwała Nr XXXIV/391/10 Rady Powiatu z dnia 27 września 2010r., a w odniesieniu do należności Skarbu Państwa zasady określa art. 55 do 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.).

2. Należności o charakterze publicznoprawnym mogą być umarzane w całości lub w części albo ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Organem właściwym do udzielania ulg w spłacie należności publiczno-prawnych powiatu jest Zarząd Powiatu we Włocławku a Skarbu Państwa - Starosta.

4. Wzory wniosków oraz zakres niezbędnych załączników określa załącznik nr 2 i 3 do procedury. LUB Wniosek o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny lub cywilnoprawny przypadających Skarbowi Państwa lub Powiatowi Włocławskiemu wraz z uzasadnieniem, potwierdzone dokumentami, składają osoby fizyczne lub osoby prawne do Starosty Włocławskiego.

5. Wydział merytoryczny:

1. Dokonuje analizy kompletności i zasadności złożonego wniosku i dokumentów, w przypadku stwierdzonych braków wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia i wyznacza termin. Gdy dłużnik nie usunie braków, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia;
2. Może wezwać wnioskodawcę do okazania do wglądu oryginału dokumentów dołączonych do wniosku. Niezastosowanie się dłużnika do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia;
3. Przygotowuje krótki opis sprawy i przekazuje go organowi udzielającemu ulgi. Opis zawiera:
4. Nazwisko i imię lub nazwę firmy wnioskodawcy,
5. Rodzaj zadłużenia i jego wielkość oraz okres powstania,
6. Ulgę o jaką ubiega się dłużnik,
7. Istotne dla rozstrzygnięcia sprawy okoliczności, wynikające z zebranej dokumentacji,
8. Podstawę prawną udzielenia ulgi.
9. Po otrzymaniu od organu (Starosty Włocławskiego bądź Zarządu Powiatu we Włocławku) informacji o udzielonej uldze bądź odmowy jej udzielenia wydział merytoryczny podejmuje następujące czynności:
10. W przypadku odmowy udzielenia ulgi – niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni powiadamia pisemnie dłużnika, a w przypadku gdy dłużnik jest przedsiębiorcą sporządza informację o nieudzieleniu pomocy de minimis i przekazuje ją w terminie 3 dni do Wydziału Finansowo-Księgowego,
11. W przypadku wierzytelności wynikających z decyzji administracyjnych:

- przygotowuje decyzje administracyjną w sprawie zmiany decyzji ostatecznej, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,

- niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przesyła decyzje wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

- w terminie 3 dni od uprawomocnienia się decyzji, kopię przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego,

1. W pozostałych przypadkach:

- gdy ulga udzielona jest przez Zarząd Powiatu – przygotowuje projekt uchwały Zarządu,

- gdy ulgi udziela Starosta – przygotowuje zarządzenie Starosty,

- ulga w postaci umorzenia zaległości udzielana jest w formie jednostronnego oświadczenia woli organu – nie zawiera się z dłużnikiem porozumienia,

1. Wzywa dłużnika do podpisania porozumienia i przedkłada je do podpisania organowi udzielającemu ulgi,
2. W przypadku przedsiębiorców sporządza zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis,
3. Podpisane porozumienie wraz z uchwałą Zarządu bądź zarządzeniem Starosty i zaświadczeniem o pomocy de minimis przekazuje w terminie 3 dni do Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. Umarzanie należności powiatu lub Skarbu Państwa z urzędu:
5. Wydział merytoryczny w oparciu o posiadaną dokumentację, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego, sporządza informację o wystąpieniu okoliczności uprawniających do umorzenia zaległości z urzędu przez uprawnione organy i przekazuje ją właściwemu organowi. Informacja zawiera co najmniej dane określone w § 15 ust.5 pkt 3,
6. Sporządza projekt uchwały lub zarządzenia o umorzeniu należności,
7. Uchwałę lub zarządzenie przekazuje w terminie 3 dni do Wydziału Finansowo-Księgowego oraz za potwierdzeniem odbioru dłużnikowi w terminie 7 dni.
8. Wydziały merytoryczne składają do Wydziału Finansowo-Księgowego:
9. Kwartalne informacje o udzielonych umorzeniach należności niepodatkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedur do 10 dnia miesiąca następnego po kwartale, którego informacja dotyczy,
10. Roczna informacje w następującym zakresie:

- wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,

- wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,

- roczna informacje składa się w terminie do 31 marca roku następnego.

1. W przypadku ulg w spłacie należności Skarbu Państwa należy wykazać w osobnych pozycjach ulgę w spłacie należności przypadającej Skarbowi Państwa i ulgę przypadającą powiatowi od części należności stanowiącej dochód powiatu.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

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

§ 17. Pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego, wydziałów merytorycznych oraz Radcowie Prawni zobowiązani są do współpracy w sprawach związanych z windykacją i egzekucją należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Włocławskiegooraz udzielania ulg w spłacaniu należności w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w tym przede wszystkim przekazywania informacji mających wpływ na prowadzone postępowania.