

**ZARZĄDZENIE NR 15/2023**  
**DYREKTORA CENTRUM WSPARCIA DLA OSÓB W KRYZYSIE WE WŁOCŁAWKU**  
z dnia 18.07.2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Windykacji Należności w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku**

Na podstawie przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2023.25.05).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. 2022.1856 tj.)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. 2020.2083)
4. Ustawa z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz.U. 2023.2009.tj.)
5. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U z 2022.1191 tj.) – art. 46 ust.1 pkt. 5.
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U 2023.775 tj.).
7. Ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U 2023.2151 tj.) art. 42<sup>2</sup> ust. 11,12,13)
8. Art. 67 a § 1 pkt 3 oraz art. 67 d § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2023.2383 tj.).
9. Art. 67 i art. 60 pkt.7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023.1270 tj.).
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. 2023.1626.tj.).
11. Ustawa o krajowej administracji Skarbowej z dnia 16 listopada 2016 r. o administracji podatkowej (Dz.U z 2023.615 tj.)

**zarządza się co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Instrukcję Windykacji należności w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. administracji i windykacji do zapoznania się z treścią Instrukcji Windykacji należności w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku.

**§ 3.**

Nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Windykacji należności w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR  
Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie  
we Włocławku  
  
Piotr Stokman

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15 Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku z dnia 18.07.2023 r.

**Instrukcja  
Windykacji Należności  
w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku**

**§ 1**

1. Niniejsza instrukcja reguluje procedurę Windykacji Należności za pobyt w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie czynności windykacyjnych.
3. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
  - a) czynności windykacyjne - czynności realizowane przez specjalistę ds. administracji i windykacji w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku
  - b) wierzytelności przysługujące wierzycielowi - uprawnienie domagania się od dłużnika spełnienia świadczenia pieniężnego wynikające ze zobowiązania
  - c) wierzytelności wymagalne - wierzytelności po upływie terminu płatności
  - d) wierzytelności przedawnione - wierzytelności po upływie terminu przedawnienia.

**§ 2**

1. Podstawowym dokumentem określającym powstanie wierzytelności jest rachunek/wezwanie do zapłaty (zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego) wystawiany przez uprawnionego do tego pracownika Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku.
2. Rachunek/wezwanie wystawia się w dwóch egzemplarzach; oryginał otrzymuje zobowiązany, a kopię otrzymuje pracownik windykacji.
3. Pracownik windykacji kompletuje alfabetycznie akta doprowadzonych do wytrzeźwienia w teczkach z podziałem na grupy:
  - a) akta wymagające uzupełnienia np. wymagające ustalenia lub potwierdzenia adresu zobowiązanego,
  - b) akta dotyczące płatności rozłożonych na raty,
  - c) akta z wystawionymi i wysłanymi upomnieniami,
  - d) akta z wysłanymi tytułami wykonawczymi,
  - e) akta należności przedawnionych, przygotowanych do odpisania,
  - f) akta należności nieściągalnych przygotowanych do umorzenia,
  - g) akta spraw umorzonych,
  - h) akta spraw załatwionych ostatecznie - zapłaconych (teczki w tej grupie przechowuje się dla każdego roku oddzielnie),
  - i) akta osób bezdomnych,
  - j) akta osób zmarłych.
4. Pracownik windykacji w ramach działań windykacyjnych na bieżąco:



- a) monitoruje stan należności, sprawdza czy wierzytelność została uregulowana w całości lub w części, albo czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie,
- b) wnioskuje o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców,
- c) na wszelkie pisma dotyczące należności za pobyt udziela pisemnej odpowiedzi bez zbędnej zwłoki (art. 35 k.p.a.),
- d) może podejmować działania informacyjne (np. rozmowa telefoniczna, pismo, faks, e-mail, SMS) wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku zapłaty, na zasadach i w formie określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,

### § 3

1. Należności stają się wymagalne następnego dnia po upływie terminu płatności (14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty), jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy).

2. Do osób, które w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty nie opłaciły należności za pobyt – sporządza się w wersji papierowej upomnienie według obowiązującego wzoru (zgodnie z wytycznymi ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 04 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz.U.2020. poz.2194).

Upomnienie zawierać powinno:

- a) numer i datę wystawienia upomnienia,
- b) nazwę wierzyciela, adres jego siedziby lub jednostki organizacyjnej,
- c) imię i nazwisko lub nazwę zobowiązanego i adres jego miejsca zamieszkania lub siedziby, a także znany wierzycielowi numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer identyfikacji podatkowej (NIP), albo numer identyfikacji w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), jeżeli zobowiązany taki numer posiada,
- d) wskazanie:

- ✓ treści obowiązku, a w przypadku obowiązku zapłaty należności pieniężnej: określenie rodzaju i wysokości należności pieniężnej, którą należy zapłacić, oraz okresu, którego dotyczy ta należność,
- ✓ rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej, naliczonych na dzień wystawienia upomnienia, o ile są wymagane, oraz stawki tych odsetek obowiązującej na dzień wystawienia upomnienia, według której należy obliczyć dalsze odsetki do dnia zapłaty,
- ✓ sposobu zapłaty należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia,
- ✓ wysokości kosztów upomnienia.

e) wezwanie do wykonania obowiązku, w tym obowiązku zapłaty należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia jej w terminie, naliczonymi na dzień zapłaty, o ile są wymagane, oraz kosztami upomnienia, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia;

f) pouczenie, że w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej:

- ✓ opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego,
- ✓ opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ✓ wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
- ✓ opłaty za czynności egzekucyjne;



g) pouczenia, o których mowa w art. 15 § 1a i art. 36 § 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

h) dane, o których mowa w art. 15 § 1b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, i podpis, o którym mowa w tym przepisie - jeżeli upomnienie nie jest generowane automatycznie.

3. Upomnienie oznaczone jest numerem nadawanym automatycznie przez system Cogisoft. Po średniku wskazany jest numer katy pobytu osoby doprowadzonej do wytrzeźwienia.

4. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru.

5. W przypadku nie opłacenia przez zobowiązanego należności w terminie 7 dni, licząc od dnia skutecznego doręczenia upomnienia, wystawia się tytuł wykonawczy, który sporządzany jest w wersji papierowej i elektronicznej, przy użyciu programu komputerowego stosowanego w Centrum Wsparcia dla Osób w Krzysie we Włocławku. Tytuł wykonawczy sporządzany jest zgodnie ze wzorem ustalonym w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2022.1856).

6. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, zgodnie z podziałem terytorialnym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji tytułów wykonawczych w programie Cogisoft, a następnie przekazywane w formie elektronicznej (plik XML) oraz papierowej (oryginał + odpis dla zobowiązanego) wraz z ewidencją tytułów wykonawczych do Wydziału Windykacji i Egzekucji Urzędu Miasta Włocławek.

7. W przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na przebieg egzekucji administracyjnej np. spłata całkowita lub częściowa należności, rozłożenie na raty, umorzenie należności objętej tytułem wykonawczym, pracownik windykacji niezwłocznie wysyła zawiadomienie do Urzędu Miasta Włocławek (np. informacja o częściowej lub całkowitej spłacie należności, zawieszenie postępowania egzekucyjnego w chwili odroczenia terminu lub rozłożenia na raty, wznowienie postępowania egzekucyjnego, gdy zobowiązany nie wywiązuje się z ustalonych zobowiązań itp.).

8. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownik windykacji kieruje do organów egzekucyjnych zapytania o realizację wniosków egzekucyjnych.

#### § 4

1. Na wniosek dłużnika wierzytelności, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, należności mogą być umarzone lub rozkładane na raty przez Prezydenta Miasta Włocławek. W tym celu wniosek dłużnika wraz z opisem stanu faktycznego (w szczególności wysokości zobowiązania) jest przekazywany do Wydziału Finansów Urzędu Miasta Włocławek.

#### § 5

1. Dokumenty osób bezdomnych przechowywane są do chwili przedawnienia (3 lata) lub do uzyskania adresu miejsca zamieszkania i wszczęcia egzekucji administracyjnej.

2. Termin przedawnienia przerywa się na kolejne 3 lata w przypadku uzyskania wpłaty częściowej.

3. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości prawnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczących należności nieściągalnych za pobytu w Centrum Wsparcia dla Osób w Krzysie we Włocławku,



po przeanalizowaniu zadłużenia poszczególnych dłużników na koniec roku kalendarzowego, pracownik windykacji przygotowuje dokumenty i wydruki dotyczące wierzytelności przedawnionych. Okres przedawnienia wynosi 3 lata od dnia, w którym upłynął termin płatności. Zestawienie tych należności przekazuje się Głównemu Księgowemu celem ich wyśięgowania.

4. Akta spraw zakończonych, tj. sprawy spłacone, umorzone, przedawnione przechowuje się w windykacji przez okres dwóch lat. Po upływie tego okresu akta spraw pracownik windykacji przekazuje do zakładowej składnicy akt.

## § 6

1. Instrukcję Windykacji Należności wprowadza się z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie  
we Włodawku  
*Piotr Stokman*

*A. Pił*