

Zarządzenie Nr 31/2014 r.
Starosty Czarnkowsko- Trzcianeckiego
z dnia 29 grudnia 2014 roku

w sprawie: ustalenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późniejszymi zmianami) oraz art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam niżej wymienione procedury windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego:

1) Procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie jak w Załączniku nr 1 do Zarządzenia,

2) Procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie jak w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z procedurami windykacji należności, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Zobowiązuję naczelników wydziałów do zapoznania z treścią procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 34/2011 r. Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 25.07.2011 r. w sprawie ustalenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus

Beata Janiewska

Radca prawny
Eid P-195

**Procedura windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym Skarbu Państwa
i Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie**

§ 1. Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych w szczególności dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności czy z tytułu trwałego zarządu oraz z innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawianymi przez pracowników Starostwa Powiatowego fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty.

§ 2.1. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowego Starostwa dokumentów, 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 informacji o przypisach na dany rok użytkownikom wieczystym, trwałego zarządcy do Wydziału Finansowego ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

3. Wydział Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.

4. W razie nie uiszczenia w terminie należności Wydział Finansowy niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W razie braku skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie.

5. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.

6. Wezwanie do zapłaty zawiera:

- a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
- b) należność główną,
- c) odsetki,
- d) termin płatności,
- e) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
- f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

7. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

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

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

10. Wydział Finansowy sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi Powiatu, naczelnikom wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy Starostwa, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.

11. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 10 Wydział Finansowy sporządza w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału.

§ 3. W razie nie uiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansowy niezwłocznie przekazuje do Biura Prawnego celem skierowania do sądu pozwu o zapłatę następujące dokumenty:

- 1) kserokopię wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności.

§ 4.1. Biuro Prawne przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa w celu uzupełnienia dokumentacji.

2. Biuro Prawne kieruje do sądu pozew o zapłatę niezwłocznie po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności Biuro Prawne przekazuje odpowiednie dokumenty do Wydziału Finansowego.

4. Biuro Prawne sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących wierzytelności przekazanych w Wydziału Finansowego w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału. Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi, naczelnikom wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy Starostwa, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.

§ 5. Wydział Finansowy jest zobowiązany do informowania na bieżąco Biura Prawnego w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach.

§ 6.1. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Biuro Prawne występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.

2. Biuro Prawne monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kierowanie zapytania o jego przebieg.

3. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego i zaistnienia przesłanek do umorzenia wierzytelności, Biuro Prawne po ich rozpatrzeniu, kieruje do Wydziału merytorycznego wnioskiem o uruchomienie procedury umorzenia wierzytelności, którą Wydział merytoryczny prowadzi na zasadach określonych odrębnymi przepisami, uzyskując z ewidencji księgowej prowadzonej przez Wydział FN wysokości kwot podlegających umorzeniu.

4. Egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Starostwo Powiatowe powzięło wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

§ 1. Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2.1. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowego Starostwa dokumentów, z których wynika:

- 1) obowiązek zapłaty należności,
- 2) zmiana wysokości należności,
- 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.

2. Wydział Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.

3. W razie nie uiszczenia w terminie należności Wydział Finansowy niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie.

4. Zakres danych zawartych w upomnieniu określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 roku w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656).

5. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję upomnień. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień.

6. Wydział Finansowy sporządza kwartalne zestawienie sald należności Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi Powiatu, naczelnikom wydziałów oraz samodzielny stanowiskom pracy Starostwa, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.

7. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 6 Wydział Finansowy sporządza w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału.

§ 3.1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu, Wydział Finansowy niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do naczelnika urzędu skarbowego, w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego.

2. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych.

§ 4.1. Wydział Finansowy monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytanie o przebieg postępowania.

2. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Wydział Finansowy dokonuje analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Wydział Finansowy sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału. Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi, naczelnikom wydziałów oraz stanowiskom pracy Starostwa, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.

4. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, 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.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus

Załącznik nr 1 dla Procedury windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Czarnkowsko – Trzcianieckiego w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

WZÓR

EWIDENCJA WEZWAŃ DO ZAPŁATY

L.p.	Nr ewidencyjny wezwania	Data wystawienia wezwania	Nr konta zobowiązanego	Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego	Adres zamieszkania (siedziba)	Należność		Data doręczenia wezwania	Podpis osoby dokonującej wpisu
						zł	gr		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		
							,		