

**Zarządzenie Nr3/2010
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 8 lutego 2010 r.**

w sprawie: ustalenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu
Nowosądeckiego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Na podstawie art. 44 ust. 3 oraz 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 .) oraz § 13 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z dnia 30 stycznia 2003 r. zarządzam, co następuje:

§1

Ustaląm niżej wymienione procedury windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego

- 1) Procedurę windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu jak w Załączniku nr 1 do Zarządzenia,
- 2) Procedurę windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu jak w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia zlecam kierownikom wydziałów, koordynatorom oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
NOWOSĄDECKI
Jan Holonka

**Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu
Nowosądeckiego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

§1

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych w szczególności dochody z najmu, dzierżawy i innych umów oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.

§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 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 nieuiszczenia 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) datę od której nalicza się odsetki
 - d) koszty upomnienia
 - e) termin płatności
 - f) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność
 - g) 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 bezpośrednio, zapisywane są w formie notatki służbowej.

9. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 2 miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.

10. Wydział Finansowy sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi, kierownikom wydziałów, koordynatorom 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

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansowy niezwłocznie przekazuje do Kancelarii Radców Prawnych 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. Kancelaria Radców Prawnych przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa w celu uzupełnienia dokumentacji.

2. Kancelaria Radców Prawnych kieruje do sądu pozew o zapłatę niezwłocznie po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.

3. Po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności Kancelaria Radców Prawnych przekazuje odpowiednie dokumenty do Wydziału Finansowego.

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

§5

Wydział Finansowy jest zobowiązany do informowania na bieżąco Kancelaria Radców Prawnych w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach.

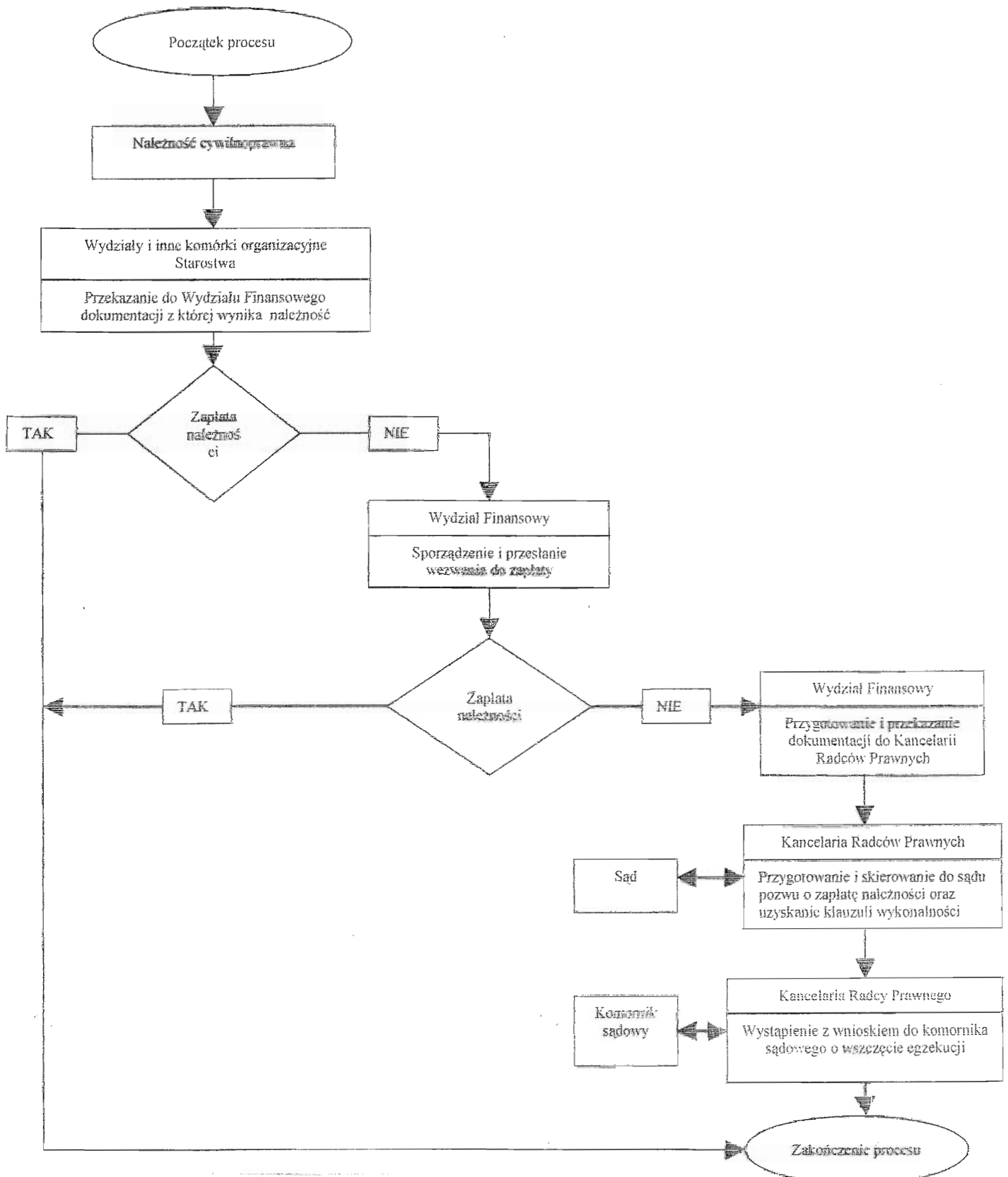
§6

1. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Kancelaria Radców Prawnych występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
2. Kancelaria Radców Prawnych monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od komornika, składanie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytanie o przebieg postępowania.
3. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek Wydział Finansowy uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Bezskuteczna 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.
5. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym Kancelaria Radców Prawnych prowadząca windykację danego rodzaju należności, zobligowana jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji od komornika sądowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów,

§7

Schemat graficzny Procedury windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu określa załącznik nr 2 do Procedury.

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH SKARBU PAŃSTWA I POWIATU
NOWOSĄDECKIEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM SĄCZU



Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§1

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu 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 nieuiszczenia 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 kierowane jest do dłużnika ponownie.

4. Wzór upomnienia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję upomnień według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w ust. 4.

6. Wydział Finansowy sporządza kwartalne zestawienie sald należności Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi, kierownikom wydziałów, koordynatorom oraz samodzielnym 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 według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§4

1. Wydział Finansowy monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od komornika, 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, kierownikom wydziałów, koordynatorom oraz samodzielnym 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.

§6

Schemat graficzny Procedury Windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu określa załącznik do Procedury.

