

**Zarządzenie Nr 2/2024
Starosty Nowodworskiego
z dnia 10 stycznia 2024 r.**

w sprawie: **ustalenia procedur gromadzenia dochodów oraz windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowodworskiego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) oraz art. 53 i art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz § 12 ust. 9, § 19 ust. 3 pkt. 3 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 130/2022 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 11.10.2022 roku zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Procedurę gromadzenia dochodów oraz windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowodworskiego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia zlecam Skarbnikowi Powiatu, kierownikom wydziałów, zespołom, zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach oraz Obsłudze Prawnej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2012 Starosty Nowodworskiego z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia procedur gromadzenia dochodów oraz windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowodworskiego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2024 roku.

**STAROSTA
(-)
Jacek Gross**

**Procedura gromadzenia dochodów oraz windykacji należności cywilnoprawnych
Skarbu Państwa i Powiatu Nowodworskiego w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim**

§ 1

Procedura gromadzenia dochodów oraz windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Nowodworskiego i Powiatu Nowodworskiego, ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w stosunku do należności cywilnoprawnych, stanowiących dochód Skarbu Państwa i Powiatu Nowodworskiego, a w szczególności dochodów z najmu, dzierżawy i innych umów cywilnoprawnych oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości.

1. Wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowo - Księgowego Starostwa Powiatowego dokumentów, z których wynika:

- 1) obowiązek zapłaty należności;
- 2) zmiana wysokości należności;
- 3) zmiana adresu dłużnika;
- 4) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
2. Termin przekazania do Wydziału Finansowo - Księgowego informacji o przypisach na dany rok użytkownikom wieczystym ustala się na dzień 15 lutego, natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji o takiej zmianie tj. od dnia zaistnienia zdarzenia.
3. Wydział Finansowo - Księgowy 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 Finansowo - Księgowy przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty niezwłocznie, jednak nie później niż 30 dni po terminie płatności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W razie braku skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie.
5. Wydział Finansowo - Księgowy prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

6. W przypadku ustalenia, że dłużnik nie zamieszkuje pod adresem wskazanym w wezwaniach Wydział Finansowo – Księgowy przekazuje informacje do Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w sprawie podjęcia działań mających na celu ustalenie aktualnego adresu dłużnika. W przypadku, gdy dłużnik zmarł pracownik merytoryczny Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru przekazuje informację do Obsługi Prawnej w celu ustalenia następców prawnych.
7. Wezwanie do zapłaty zawiera:
 - 1) dane wierzyciela;
 - 2) dane dłużnika (imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy);
 - 3) należność główna;
 - 4) tytuł należności;
 - 5) odsetki na dzień wystawienia wezwania;
 - 6) termin płatności;
 - 7) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
 - 8) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
8. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik, do którego zgłoszona została wątpliwość wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik merytoryczny Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru odpowiedzialny za naliczanie należności udziela niezbędnych wyjaśnień w prowadzonej sprawie w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.
9. Wszelkie wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
10. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 3 miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.
11. Wydział Finansowo - Księgowy sporządza roczne zestawienie sald należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowodworskiego, mających charakter cywilnoprawny oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi, Głównemu Księgowemu Wydziału Finansowo — Księgowego i Kierownikowi Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.
12. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 11 Wydział Finansowo - Księgowy sporządza w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

§ 3

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansowo - Księgowy niezwłocznie przekazuje pracownikowi merytorycznemu Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru kopie wezwań do zapłaty ze zwrotnymi potwierdzeniami odbioru. Pracownik merytoryczny Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru po skompletowaniu dokumentów dotyczących przedmiotowej należności przekazuje akta sprawy do Obsługi Prawnej w celu prowadzenia dalszych czynności windykacyjnych.

§ 4

1. Pozew kierowany jest do sądu przez Obsługę Prawną po otrzymaniu kompletnej dokumentacji niezbędnej do wniesienia pozwu.
2. Po otrzymaniu z sądu orzeczenia z klauzulą wykonalności tytuł wykonawczy niezwłocznie przekazywany jest przez Obsługę Prawną do Wydziału Finansowo – Księgowego.
3. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Wydział Finansowo - Księgowy we współpracy z Obsługą Prawną kieruje do dłużnika wezwanie do zapłaty należności objętych tytułem wykonawczym w terminie określonym w wezwaniu pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Obsługa Prawna sporządza kwartalną informację o zaawansowaniu spraw dotyczących wierzytelności będących w toku windykacji i przekazuje ją w terminie 14 po upływie kwartału pracownikowi merytorycznemu Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru oraz pracownikowi Wydziału Finansowo – Księgowego.
5. Na podstawie otrzymanej informacji pracownik merytoryczny Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru prowadzi dla każdego dłużnika oddzielnie zestawienie przebiegu, z którego wynikać będzie zaawansowanie postępowania windykacyjnego.

§ 5

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 3 Wydział Finansowo - Księgowy przekazuje tytuł wykonawczy do Obsługi Prawnej, a jeżeli należność dotyczy spraw Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru do tego Wydziału, celem wystąpienia przez Obsługę Prawną z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
2. Obsługa Prawna we współpracy z Wydziałem Finansowo – Księgowym monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego, kieruje do komornika zapytania o przebieg postępowania egzekucyjnego oraz udziela odpowiedzi na wezwania komornika.
3. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Powiat Nowodworski lub Starosta Nowodworski reprezentujący Skarb Państwa powzięli wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującego odzyskanie wierzytelności.
4. W razie stwierdzenia bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Obsługa Prawna przekazuje kopię postanowienia w przedmiocie umorzenia postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności egzekucji do Wydziału Finansowo - Księgowego, a jeżeli sprawa dotyczy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru do tego Wydziału.
5. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W sytuacji zaistnienia tych przesłanek Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami po uzyskaniu informacji od Wydziału Finansowo - Księgowego o braku zapłaty należności.

6. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Starosta Nowodworski oraz Powiat Nowodworski powzięli wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

STAROSTA
(-)
Jacek Gross

Załącznik Nr 1

do procedury windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowodworskiego,
mających charakter cywilnoprawny, w trybie egzekucji sądowej w Starostwie Powiatu
Nowodworskiego

WZÓR

EWIDENCJA WYSLANYCH WEZWAŃ DO ZAPŁATY

Lp.	Nr ewidencyjny wezwania	Data wystawienia wezwania	Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego Adres zamieszkania/ siedziba		Należność		Data doręczenia wezwania
					Rodzaj okres	Kwota	

WZÓR

EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

[illegible]