

**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.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam procedurę gromadzenia dochodów oraz windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Nowodworskiego oraz Powiatu Nowodworskiego.
2. Procedurę stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam kierownikom wydziałów, zespołom oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
E. Dąbska
mgr Ewa Dąbska

**Procedura gromadzenia dochodów oraz windykacji należności cywilnoprawnych
Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Nowodworskiego oraz Powiatu
Nowodworskiego.**

§ 1.

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

§ 2.

1. Wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, w związku z których działalnością powstają należności cywilnoprawne, zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowo – Księgowego Starostwa dokumentów, z których wynika:
 - 1) obowiązek zapłaty należności,
 - 2) zmiana wysokości należności,
 - 3) zmiana adresu,
 - 4) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
2. Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok użytkownikom wieczystym do Wydziału Finansowo – Księgowego ustala się na dzień 15 lutego. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni 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 niezwłocznie, jednak nie później niż 45 dni po terminie płatności, przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W razie braku skutecznego doręczenia, wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie.
5. W przypadku ustalenia, że dłużnik nie zamieszkuje pod adresem wskazanym w wezwaniach Wydział Finansowo – Księgowy przekazuje informację do komórki merytorycznej w sprawie podjęcia działań mających na celu ustalenie aktualnego adresu zamieszkania dłużnika. W przypadku gdy dłużnik zmarł pracownik merytoryczny przekazuje informację do Obsługi Prawnej w celu ustalenia następców prawnych.
6. Wydział Finansowo – Księgowy prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty.
7. Wezwanie do zapłaty zawiera:
 - 1) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - 2) należność główną,
 - 3) odsetki na dzień wystawienia wezwania,

- 4) termin płatności,
 - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
8. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik do którego dłużnik zgłasza wątpliwość kieruje dłużnika do pracownika merytorycznego w celu szczegółowego wyjaśnienia wątpliwości. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za naliczenie należności, udziela dłużnikowi niezbędnych wyjaśnień ustnie lub pisemnie w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wątpliwości przez dłużnika.
 9. Wszelkie ustalenia i wyjaśnienia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, mające istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia utrwalane są na piśmie w formie notatki służbowej.
 10. Wydział Finansowo – Księgowy sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Nowodworskiego, a następnie przekazuje zestawienie Skarbnikowi.
 11. Zestawienie, o którym mowa w ust. 10 Wydział Finansowo – Księgowy sporządza w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

§ 3.

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

§ 4.

1. Obsługa Prawna przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do komórek merytorycznych Starostwa, w związku z których działalnością powstały należności cywilnoprawne, w celu uzupełnienia dokumentacji.
2. Obsługa Prawna kieruje do sądu pozew o zapłatę niezwłocznie po otrzymaniu kompletnej dokumentacji i potwierdzeniu stanu zadłużenia w Wydziale Finansowo – Księgowym.
3. Po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności Obsługa Prawna przekazuje do Wydziału Finansowo – Księgowego ich odpis (kserokopię).
4. Obsługa Prawna sporządza kwartalną informację o zaawansowaniu spraw dotyczących wierzytelności będących w toku windykacji. Informację w terminie do 5 dni po kwartale przekazuje Skarbnikowi.

§ 5.

Wydział Finansowy – Księgowy jest zobowiązany do informowania na bieżąco Obsługę Prawną w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach, z wyszczególnieniem wysokości należności głównej, odsetek oraz kosztów procesowych.

§ 6.

1. W terminie 14 dni od otrzymania od Obsługi Prawnej kserokopii tytułu wykonawczego Wydział Finansowo – Księgowy przesyła dłużnikowi przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty należności objętych tytułem wykonawczym w terminie określonym w wezwaniu pod rygorem skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Po upływie 30 dni od daty wysłania przedegzekucyjnego wezwania do zapłaty Obsługa Prawna występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.

3. 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.
4. 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.
5. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Obsługa Prawna rozpatruje czy są przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek Obsługa Prawna przekazuje informację do pracownika merytorycznego w celu uruchomienia procedury umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

STAROSTA


mgr Ewa Dąbska