Zarządzenie Nr 25/2009

Starosty Jaworskiego

z dnia 28.04.2009 r.

w sprawie: ustalenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§1

Ustalam procedury windykacji należności pieniężnych w trybie administracyjnym i należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego jak w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§2

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

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Stanisław Laskowski

RADCA PRAWNY

Lilianna Konopska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia ...25/..2009
Starosty Jaworskiego z dnia ..28..04.....2009 r.

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze

§1

Procedura windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego 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 Finansów i Księgowości 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 do Wydziału Finansów i Księgowości, o przypisach należnych od użytkowników wieczystych na dany rok, 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 Finansów i Księgowości na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza, czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.
4. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności sprawę, do całkowitego wyjaśnienia rozbieżności, przejmuje pracownik komórki organizacyjnej, merytorycznie odpowiedzialnej za sporządzone dokumenty. O poczynionych wyjaśnieniach informuje bezzwłocznie, na piśmie, pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie windykacji w Wydziale Finansów i Księgowości.
5. W razie nieuiszczenia w terminie należności Wydział Finansów i Księgowości:
a) prowadzi windykację w formie przypomnień telefonicznych lub ustaleń bezpośrednich z dłużnikiem w siedzibie Starostwa - wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
b) 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. W przypadku kolejnego bezskutecznego doręczenia, pracownik Wydziału Finansów i Księgowości przekazuje sprawę wraz z pełną dokumentacją do Biura Radców Prawnych.
6. Wydział Finansów i Księgowości prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.

7. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 2 miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.
8. Wydział Finansów i Księgowości sporządza kwartalne zestawienie sald należności o których mowa w § 1 oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi, kierownikom wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy Starostwa, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.
9. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 8 Wydział Finansów i Księgowości sporządza w terminie do 30 dni po zakończeniu każdego kwartału.

§3

W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika, w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansów i Księgowości niezwłocznie przekazuje do Biura Radców Prawnych następujące dokumenty:

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

§4

1. Biuro Radców Prawnych przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa w celu uzupełnienia dokumentacji.
2. Biuro 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 Biuro Radców Prawnych przekazuje odpowiednie dokumenty do Wydziału Finansów i Księgowości.
4. Biuro Radców Prawnych sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących windykacji wierzytelności w terminie do 30 dni po zakończeniu każdego kwartału, które przekazuje Skarbnikowi.

§5

Wydział Finansów i Księgowości jest zobowiązany do informowania na bieżąco Biuro Radców Prawnych w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach.

§6

1. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Biuro Radców Prawnych występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
2. Biuro Radców Prawnych monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kierowanie zapytania o jego przebieg.
3. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego i zaistnienia przesłanek do umorzenia wierzytelności, Biuro Radców Prawnych po ich rozpatrzeniu, kieruje do Wydziału Finansów i Księgowości wniosek o uruchomienie procedury umorzenia wierzytelności, którą Wydział FK prowadzi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego wierzytelność 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 pracownik prowadzący windykację, zobligowany 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 Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze określa załącznik nr 2 do Procedury.

Załącznik nr 1 dla Procedury windykacji
należności cywilnoprawnych
Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego
w Starostwie Powiatowym w Jaworze

WZÓR

EWIDENCJA WEZWAŃ DO ZAPŁATY

Nr ewidencyjny wezwania	Data wystawienia wezwania	Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego	Adres	Należność		Data doręczenia wezwania
				rodzaj, termin zapłaty	kwota zł gr	
					,	
					,	
					,	
					,	
					,	
					,	
					,	
					,	

Załącznik nr 2 dla Procedury windykacji
należności cywilnoprawnych
Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego
w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Schemat graficzny Procedury windykacji należności cywilnoprawnych
Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego w Starostwie Powiatowym w Jaworze

