

Zarządzenie Nr^{Or. 1} 1220.1.48.2017
Starosty Ostrowieckiego
z dnia^{30.10.2017 r.}.....

**w sprawie ustalenia procedur windykacji należności
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami) i zgodnie z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym – (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1868 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam niżej wymienione procedury windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim:

- 1) procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim – **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia,
- 2) procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim – **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3

Nieprzestrzeganie postanowień procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim 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.

§ 5

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim do zapoznania z treścią procedur windykacji należności, o których mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zbigniew Duda
mgr Zbigniew Duda
(kierownik jednostki)

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr Orz. No. 1. 48. 2017

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 30. 10. 2017r.

**Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

§ 1

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych w Starostwie Powiatowym obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności: dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, 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. Wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowego 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. Wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego
 - 1) odpowiadają za prawidłowe i terminowe określenie należności oraz wprowadzenie danych do właściwego modułu systemu informatycznego PUMA;
 - 2) przekazują do Wydziału Finansowego, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie dokumentów niezbędnych do skierowania zaległości na drogę postępowania sądowego (m.in. zawiadomienia, akty notarialne, umowy, protokoły itp.);
 - 3) ustalają następców prawnych w przypadku zgonu dłużnika.

3. Komórka odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gruntami i nieruchomościami) przekazuje komórce finansowej następujące dokumenty:

- wykaz wieczystych użytkowników,
- trwałych zarządców i dzierżawców do dnia 15 stycznia każdego roku określające wysokość opłat za wieczyste użytkowanie, trwały zarząd i dzierżawę na dany rok.

Wykaz obejmuje:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę wieczystego użytkownika, trwałego zarządcy lub dzierżawcy,
- 2) jego aktualny adres,
- 3) kwotę opłaty na dany rok,
- 4) podliczenie sumy ogólnej sporządzonego wykazu,
- 5) podpis osoby merytorycznie i formalnie odpowiedzialnej za sporządzenie wykazu oraz podpis kierownika komórki.

Wszelkie informacje o zmianach dotyczących powyższych opłat dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 7 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

4. Komórka finansowa na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.

5. W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą wierzytelności, pracownik Wydziału Finansowego wystawia wezwanie do zapłaty należności wraz z odsetkami.

6. Komórka finansowa prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty.

7. Wezwanie do zapłaty zawiera:

- imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
- kwotę należności głównej,
- termin płatności,
- numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
- informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
- informację, że wezwanie stanowi próbę polubownego rozwiązania sporu.

8. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał - otrzymuje zobowiązany,
- 2) kopia - pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

9. Pierwsze wezwanie do zapłaty wystawia się po upływie 1 miesiąca od daty powstania zaległości, a w przypadku opłat za wieczyste użytkowanie gruntu i trwałego zarządu nieruchomości nie później niż w ciągu 4-ch miesięcy od daty powstania zaległości i wysyła się listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawy 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 o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie **7 dni** od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.
11. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej – zapisywane są w formie notatki służbowej.
12. Na prośbę wydziału merytorycznego, z których działalnością wiążą się dochodzone należności, wydział finansowy sporządza zestawienie sald należności cywilnoprawnych, *(zestawienie może zostać wygenerowane z programu finansowo-księgowego)*

§ 3

W przypadku braku wpłaty zaległości, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik Wydziału Finansowego przekazuje do radcy prawnego kompletną dokumentację sprawy dłużnika, w tym kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika wraz z potwierdzeniem odbioru, w celu dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego. 1 egzemplarz pisma przewodniego otrzymuje wydział merytoryczny celem podjęcia właściwych działań, np. rozwiązania umowy najmu, dzierżawy itp.

§ 4

1. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, niezwłocznie sporządza i kieruje pozew o zapłatę do właściwego sądu mając na uwadze termin przedawnienia dochodzonego roszczenia.
2. Radca prawny występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności i niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego kserokopię tytułu wykonawczego, poświadczoną za zgodność z oryginałem.
3. Wydział Finansowy, na podstawie dokumentu, o którym mowa w w/w punkcie, wprowadza do ewidencji księgowej zasądzone dodatkowo kwoty, tj. koszty klauzuli,

kwotę opłaty kancelaryjnej itp., a wydział merytoryczny niezwłocznie wprowadza je do systemu PUMA.

4. Radca prawny w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania od sądu tytułu wykonawczego kieruje tytuł do egzekucji komorniczej. Przed sporządzeniem wniosku o wszczęcie egzekucji radca prawny ustala stan dochodzonego zadłużenia we współpracy z Wydziałem Finansowym.
5. Wydział Finansowy współpracuje z radcą prawnym w trakcie postępowania sądowego i egzekucyjnego, tj. strony na bieżąco informują się o każdej zmianie stanu zaległości objętej postępowaniem lub całkowitej spłacie długu, umorzeniu lub zawieszeniu egzekucji, itp.
6. W celu niedopuszczenia do przedawnienia terminu do dochodzenia należności, pracownik Wydziału Finansowego, prowadzący ewidencję należności objętych postępowaniem sądowym, zobowiązany jest co najmniej raz w roku do uzyskania od radcy prawnego informacji o etapie, na którym znajduje się dana sprawa.
7. Radca prawny monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg.
8. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej na wniosek Starostwa Powiatowego dochodzona należność zabezpieczana jest wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości na rzecz wierzyciela w zależności od charakteru dochodzonej należności.
9. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego i niniejszych procedur Starostwo Powiatowe może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takim przypadku uruchamia się procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów Kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a nastąpiła zmiana sytuacji majątkowej dłużnika rokująca odzyskaniem wierzytelności.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr *Or. T. 120. 1. 48. 2017*

Starosty Ostrowieckiego

z dnia *30. 10. 2017 r.*

**Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym
w trybie egzekucji administracyjnej
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

§ 1

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2

1. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do komórki finansowej i wprowadzenia do systemu PUMA 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. Komórka finansowa na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
3. W razie nieuiszczenia w terminie należności komórka finansowa 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. Upomnienie powinno zawierać wszystkie elementy wymienione w § 8 rozporządzenia Ministra Finansów z 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

5. Komórka finansowa prowadzi ewidencję upomnień.
6. Na prośbę wydziału merytorycznego, z których działalnością wiążą się dochodzone należności, wydział finansowy sporządza zestawienie sald należności publicznoprawnych,
(zestawienie może zostać wygenerowane z programu finansowo-księgowego)

§ 3

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu komórka finansowa niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawy do Naczelnika Urzędu Skarbowego. W celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego przesyła następujące dokumenty:
 - 1) kserokopię doręczonego dłużnikowi upomnienia ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
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 zapytania 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. 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 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 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.