

**Zarządzenie Nr 25/2014
Starosty Grodziskiego
z dnia 30 czerwca 2014 roku**

**w sprawie ustalenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa
i Powiatu Grodziskiego w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U z 2013 r. poz. 595 ze zm.) oraz art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz § 52 pkt 34 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 337/XLIII/14 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 maja 2014 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam niżej wymienione procedury windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Grodziskiego w Starostwie Powiatu Grodziskiego:

1. procedurę windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Grodziskiego, mających charakter cywilnoprawny, w trybie egzekucji sądowej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. procedurę windykacji środków publicznych Skarbu Państwa i Powiatu Grodziskiego, stanowiących niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym, w trybie egzekucji administracyjnej, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 roku.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Hanna Miszewska
RADCA PRAWNY
(WA 6759)

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Grodziskiego, mających charakter cywilnoprawny, w trybie egzekucji sądowej w Starostwie Powiatu Grodziskiego

§ 1

Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Grodziskiego, mających charakter cywilnoprawny, w trybie egzekucji sądowej w Starostwie Powiatu Grodziskiego obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych w szczególności dochody z najmu, dzierżawy i innych umów oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości.

§ 2

1. Komórki merytoryczne Starostwa zobowiązane są w terminie 14 dni do 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 do Wydziału Finansowego informacji o przypisach na dany rok użytkownikom wieczystym ustala się na dzień 31 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 o takiej zmianie.
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 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 niniejszej procedury.
6. Wezwanie do zapłaty zawiera:
 - 1) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - 2) należność główną,
 - 3) odsetki,
 - 4) termin płatności,
 - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
7. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik Wydziału Finansowego 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 o niezbędne informacje w prowadzonej

sprawie. Pracownicy komórek merytorycznych 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 bezpośredniej, 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 półroczne zestawienie sald należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Grodzkiego, mających charakter cywilnoprawny oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi i naczelnikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.
11. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 10 Wydział Finansowy sporządza w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza.

§ 3

W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w ostatnim wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansowy przekazuje do Zespołu Radców Prawnych, a jeżeli należność dotyczy spraw Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, do tego Wydziału, następujące dokumenty, celem sporządzenia pozwu:

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

§ 4

1. Pozew kierowany jest do sądu przez radcę prawnego Zespołu Radców Prawnych po otrzymaniu kompletnej dokumentacji niezbędnej do wniesienia pozwu.
2. Po otrzymaniu z sądu orzeczenia z klauzulą wykonalności tytuł wykonawczy przekazywany jest do Wydziału Finansowego.
3. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Wydział Finansowy we współpracy z Zespołem Radców Prawnych kieruje do dłużnika wezwanie do zapłaty należności objętych tytułem wykonawczym w terminie określonym w wezwaniu pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 3 Wydział Finansowy przekazuje tytuł wykonawczy do Zespołu Radców Prawnych, a jeżeli należność dotyczy spraw Wydziału Gospodarki Nieruchomościami do tego Wydziału, celem wystąpienia przez radcę prawnego Zespołu Radców Prawnych z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
5. 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.
6. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Starostwo Powiatu Grodzkiego powzięło wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

**Procedura windykacji środków publicznych Skarbu Państwa
i Powiatu Grodziskiego, stanowiących niepodatkowe należności budżetowe
o charakterze publiczno-prawnym, w trybie egzekucji administracyjnej
w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

§ 1

Procedura windykacji środków publicznych Skarbu Państwa i Powiatu Grodziskiego, stanowiących niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym, w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatu Grodziskiego obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz innych tytułów określonych w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2

1. Komórki merytoryczne Starostwa zobowiązane są w terminie 14 dni do 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 przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające dane określone w § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. 2014 poz. 656). W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do dłużnika ponownie.
4. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję upomnień według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
5. Wydział Finansowy sporządza półroczne zestawienie sald należności Skarbu Państwa i Powiatu Grodziskiego dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę Skarbnikowi oraz naczelnikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności.
6. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 5 Wydział Finansowy sporządza w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza.

§ 3

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w ostatnim upomnieniu, Wydział Finansowy 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 stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

§ 4

1. Wydział Finansowy we współpracy z Zespołem Radców Prawnych monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego, 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 pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację 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 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 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.

