

Zarządzenie Nr ...34/2012...
Starosty Nowodworskiego
z dnia 24. kwietnia 2012 r.

w sprawie procedury windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.²) oraz § 8 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały nr VII/48/2011 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 kwietnia 2011 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady prowadzenia postępowania windykacyjnego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat nowodworski;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Maz.;
- 3) należnościach – należy przez to rozumieć należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny przypadające powiatowi oraz niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym stanowiące dochód powiatu;
- 4) zobowiązaniem - rozumie się przez to osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej albo osobę fizyczną, która nie wykonała w terminie obowiązku o charakterze pieniężnym;
- 5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa odpowiedzialną za naliczenie należności.

§ 3

Wydział Budżetu i Finansów Starostwa jest zobowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych.

§ 4

1. Proces windykacji wszczyna się, gdy zobowiązany opóźnia się z zapłatą o co najmniej 30 dni od daty wymagalności danej należności.
2. Postępowanie windykacyjne wszczyna pracownik Wydziału Budżetu i Finansów

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.



Starostwa, odpowiedzialny za księgowanie dochodów powiatu, z tytułu którego powstała zaległość.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, sporządza:
 - 1) upomnienia i wezwania do zapłaty;
 - 2) tytuły wykonawcze;
 - 3) wnioski o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. Przed zastosowaniem środków egzekucyjnych we własnym zakresie bądź wysłaniem tytułu wykonawczego do naczelnika właściwego urzędu skarbowego lub przekazaniem sprawy do podmiotu prowadzącego obsługę prawną Starostwa, pracownik prowadzący windykację należności sprawdza, czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy Starostwa lub nie została wpłacona bezpośrednio gotówką do kasy Starostwa.

§ 5

1. W przypadku niezapłacenia w terminie płatności należności pieniężnej mającej charakter cywilnoprawny, Wydział Budżetu i Finansów wysyła zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru pisemne wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się zobowiązanemu, a drugi pozostaje w aktach sprawy. Wzór wezwania, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.
3. Jeśli zobowiązany nie dokona wpłaty w terminie wskazanym w wezwaniu, Wydział Budżetu i Finansów przekazuje sprawę podmiotowi prowadzącemu obsługę prawną Starostwa w celu podjęcia czynności zmierzających do postępowania sądowego.
4. Wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w Wydziale Budżetu i Finansów.
5. Wydział Budżetu i Finansów współpracuje z podmiotem prowadzącym obsługę prawną Starostwa, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje, w szczególności o dokonanych wpłatach na poczet zaległości.
6. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów prowadzący sprawę zwraca się do podmiotu prowadzącego obsługę prawną Starostwa o udzielenie informacji o sposobie załatwienia przekazanych postępowań windykacyjnych nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia przekazania sprawy temu podmiotowi.

§ 6

1. Jeżeli niepodatkowa należność budżetowa o charakterze publiczno-prawnym nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa, Wydział Budżetu i Finansów wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia.
2. Upomnienia sporządza się zgodnie z wzorami określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się zobowiązanemu, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
4. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencję upomnień prowadzi Wydział Budżetu i Finansów według wzoru określonego w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów prowadzący sprawę wysyła upomnienie za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej "Poczta Polska" przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer, o którym mowa w ust. 4, poprzedzony symbolem "Up".

Upomnienie może być również doręczone bezpośrednio zobowiązanemu w sposób określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

6. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów prowadzący sprawę składa reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej, w której nadano upomnienie. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia upomnienia zobowiązanemu, wysyła się je ponownie.

§ 7

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów prowadzący sprawę sporządza tytuł wykonawczy.
2. Tytuły wykonawcze sporządza się zgodnie z wzorami określonymi w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Tytuł wykonawczy po zweryfikowaniu przez skarbnika powiatu i podpisaniu przez Starostę, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów prowadzący sprawę niezwłocznie przesyła właściwemu miejscowo naczelnikowi urzędu skarbowego, zwanego dalej organem egzekucyjnym. Do tytułu wykonawczego dołącza się dowód doręczenia upomnienia.
4. Do przesyłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów załącza się ewidencję tytułów wykonawczych.
5. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi Wydział Budżetu i Finansów zgodnie z wzorem określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Ewidencję, o której mowa w ust. 5, załącza się do tytułu egzekucyjnego w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego, a drugi, z potwierdzeniem przyjęcia tytułów do egzekucji przez organ egzekucyjny, dołącza się do akt sprawy.

§ 8

Tytuły wykonawcze wystawiane są sukcesywnie, z tym, że:

- 1) na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do 31 października danego roku;
- 2) na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do 31 marca roku następnego.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 pracownik Wydziału Budżetu i Finansów prowadzący sprawę niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o każdej:
 - 1) zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz podaje datę powstania zmiany i jej przyczynę,
 - 2) zmianie w stanie należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty.
2. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 1, wynika z decyzji lub umowy w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty należności objętej tytułem wykonawczym – do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji lub umowy.
3. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydane orzeczenie określające lub ustalające inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów prowadzący sprawę niezwłocznie aktualizuje tytuł wykonawczy w ten sposób określony w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym

w administracji.

4. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów prowadzący sprawę zwraca się do organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego nie później niż w ciągu 6 miesięcy od przekazania tytułu wykonawczego organowi egzekucyjnemu.

§ 10

Zasady windykacji stosuje się także do windykacji dochodów niebudżetowych oraz należności Skarbu Państwa pobieranych przez powiat.

§ 11

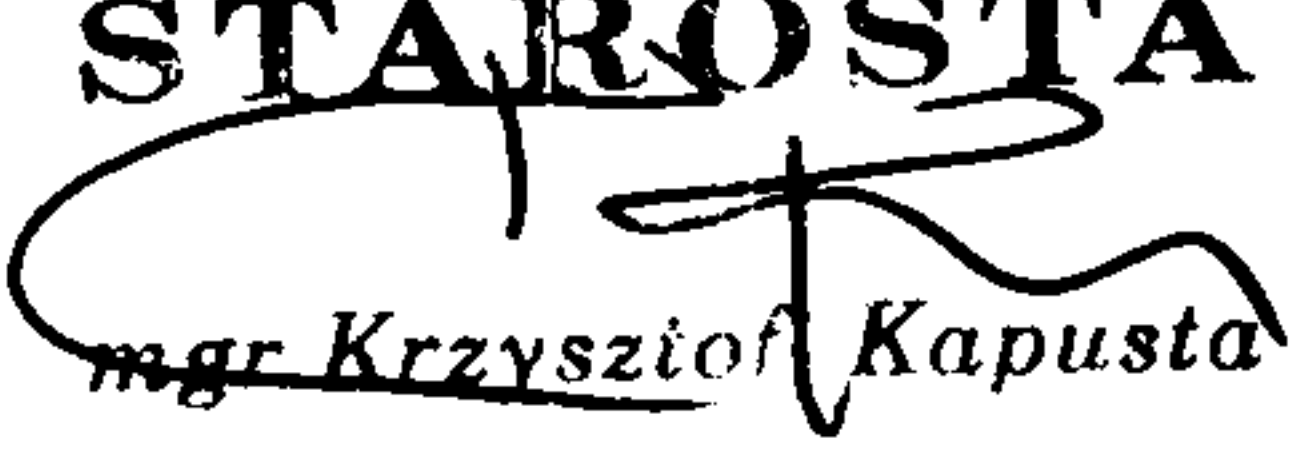
1. Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów przekazują skarbnikowi powiatu zbiorcze informacje o prowadzonych postępowaniach windykacyjnych w terminie do dnia 30 czerwca i 31 grudnia danego roku.
2. W informacjach, o których mowa w ust. 1, pracownicy opisują czynności podjęte w okresie sprawozdawczym w każdym z postępowań.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi powiatu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta


mgr Krzysztof Kapusta